
الدليل العربي
لإستخدام
Lotus 1-2-3
The business software integrating
spreadsheet, graphics and database
Reference Manual
Getting Started
Tutorial
Quick Reference
Release 2.01
الجزء الأول
الطبعة الرابعة
١٤١٠ - ١٩٩٠
إعداد:
حسين حسن حسين بركات
وسراج الهادي قريب الله
مراجعة:
مصطفى الحسيني
Bibliotheca Alexandrina
0007799

الناشر: مؤسسة جمال الجاسم للالكترونيات
ص.ب ١٠٢ الدمام ٣١٤١١
تلكس ٨٠١٤٩٠ بن جاسم إس جي
فاكس ٩٦٦-٣-٨٣٣٠٤٥١
تلفون ٨٣٣٢١٠٩ / ٨٣٢٢١٤٨

الدليل العربي

لاستخـــدام

لوتس ١ - ٢ - ٣

الجزء الأول

إعـــداد

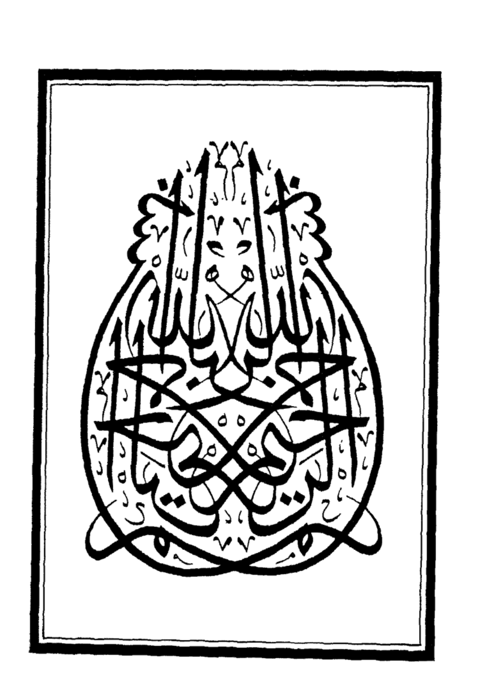
[illegible]سن حسين بركات

مراجعــة

مصطفـــى الحســـيني — سراج الهادي قريب الله

الطبعة الرابعة

١٤١٠ - ١٩٩٠



مقدمة الطبعة الرابعة

أحمد الله تعالى وأصلى وأسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه

أقدم بين يدي القارىء العزيز الطبعة الرابعة من كتابي هذا والتى أحمد الله على أن حباني بهذا التوفيق فى أن أقدم لقراءنا العرب كتاباً يطلبون منه المزيد والمزيد رغم ظهور العديد من الكتب التى تتناول نفس الموضوع.

ولقد حرصت فى هذه الطبعة على تزو يد الكتاب بفصل خاص عن استخدام برنامج لوتس ١-٢-٣ مع بر امج التعريب المعروفه (نافذة - مساعد العربي/٢ - فجر/٢) وأرجو أن يكون فيها النفع الكثير.

حسين حسن بركات

مقدمة

الغرض الأساسي من كتابنا هذا . . هو لأولئك الذين لا يملكون خبرة وافية على صعيد الكمبيوتر إذ أن تركيزنا يتركز حول سهولة التعلم وتبسيط التجهيز وتنوع المهام والـوظـائف وكـما يسمـح بعرض كيفية إعداد ورقة العمل Worksheet وتصميمها وتشكيلها طبقا لرغباته والرسوم البيانية Graphic وطباعتها مع امكان وضع النص كيفما شـاء مع اعتماد تسميات عدة للاحداثيات السينية والصادية والذي يعتمد على قائمة بالخيارات Option Menu لاداء بعض المهام المتعلقة بالرسوم البيانية واظهارها بالشكل المناسب بحيث يسهل فهمها وتحليلها بمجرد النظر وكما يشرح أغلب الوظائف الممكن الحصـول عليهـا من الـبرنامج مُدعّمة بأمثلة مبسطة مشروحة بطريقة الخطوة خطوة وتتجنب استعـمال المعـاجم بالصـورة المكثفـة وفي نفس الوقت سيجد مايحتاجه من تعبيرات وأوامر ومصطلحات بمعانيها أولئك الذين لهم سابق خبرة مع البرنامج .

كما يشرح أيضا كيفية بناء قاعدة البيانات باستخدام البرنامج وكيفية الاستفسار عن معلومات منها .

وربما تجد كتابنا هذا بمثابة دليل عند استخدام البرنامج الذي نحن بصدده الآن وتنتفع بكل ميزة به وتنتفي الحاجة الى دورة تدريبية للراغبين في استخدام البرنامج .

وقد اهتممنا ببرنامج اللوتس 3-2-1 نظراً لأنه في رأي الشخصي أكثر من مناسب لاستعمالات خاصة بالطالب والمحاسب ورجل الأعمال .

وأتمنى من الله عز وجل أن يوفق خطانا لاضافة لبنة من لبنات مكتبتنا العربية الشامخة وينتفع بها العرب والمسلمين جميعا .

حسين حسن بركات

تـقـديـم

الحمد لله الذي هدانا الي هذا وماكنا لنهتدي لولا أن هدانا الله . . . وبعد، فمع اشراقة العام الثالث على أنشاء «**مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي**» نتقدم لكم بانتاجنا الثامن في مجال تعريب برامج وكتب الحاسبات الالكترونية والمتمثل في «**الدليل العربي لاستخدام لوتس ١ - ٢ - ٣**» ولقد أسس «مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي» على فكرة تطوير وتحسين أداء الناطقين بالعربية لوظائفهم المختلفة باستخدام أحدث أساليب العصر من نظم المعلومات مستعينا بالحاسبات الألكترونية وذلك عن طريق اصدار الدراسات المختلفة وعمل البرامج ونشر الكتب التي تسهل استخدام الحاسب الشخصي لكل الأفراد على أختلاف مهنهم ووظائفهم ومستوياتهم العلمية والعملية.

ولعلمنا المسبق بأن تحقيق هذه الغاية لا يتأتي الا بكسر حاجز اللغة والتي تعتبر من أكبر المعوقات للمستخدم العربي، فكانت أكبر حركة لتعريب الحاسب الشخصي في منطقة الشرق الاوسط والتي تبناها المركز والتي ترى مثالا لها في هذا الكتاب ولقد راعينا في هذه الدراسات والبرامج اتباع اللفظ العربي بمرادفه من اللغة الانجليزية حتي يسهل على المستخدم الرجوع الي الكتب الأصلية للمادة بسهولة ويسر.

ونحن ندعو كل طموح في أي موقع الي وضع يده في أيدينا وأبداء رأيه لنا ومناقشة الجديد من الأفكار للوصول الي هذة الغاية السامية.

ونسأل الله سبحانة وتعالي أن يبارك لنا في أعمالنا وأن يعم بنفعها الجميع وأن يجعلها خالصة لوجهه الكريم.

مصطفى الحسيني

محتويات الكتاب

الجـزء الأول

الفصل الأول

يتحدث عن مكونات برنامج لوتس ١-٢-٣ والأجهزة المطلوبة لتشغيله ثم كيفية تهيئة اسطوانات جديدة للعمل ونسخ البرنامج وتجهيزه وكيفية التشغيل.

الفصل الثاني

يشرح كيفية الدخول الى ورقة العمل ويعطي فكرة من مكوناتها وطريقة التجول داخلها.

الفصل الثالث

يبين كيفية ادخال العناوين والأرقام والمعادلات ثم تصحيح الأخطاء كما يتحدث عن الشاشات المساعدة وفوائدها.

الفصل الرابع

يشرح كيفية الدخول الى قائمة الأوامر واستعمالاتها من حفظ للملفات واسترجاعها ثم الخروج من ورقة العمل.

الفصل الخامس

يتحدث عن تعديل ورقة العمل ونسخ البيانات داخل الملف الواحد كما يبحث ادخال المعادلات في ورقة العمل ومسح جزء منها أو مسحها بأكملها.

الفصل السادس

يتحدث عن التنسيق العام لورقة العمل بحيث تظهر بشكل لائق ومعبرة عن البيانات التي تحتويها.

الفصل السابع

يشرح طريقة نقل الأعمدة والصفوف أو ابقائها وكيفية تقسيم الشاشة للمساعدة في اعداد البيانات (النافذة).

الفصل الثامن

يشرح كيفية طباعة ورقة العمل والتقارير بعد اعدادها في الصورة النهائية.

الفصل التاسع

يبحث اجراءات حماية ورقة العمل سواء الداخلية أو الخارجية منها.

الفصل العاشر

يبين كيفية التعامل مع الملفات وتسميتها.

الفصل الحادي عشر

يتحدث عن أوامر متنوعة لم نتعرض لها من قبل في الفصول الأولى.

الجزء الثاني

الفصل الأول

يتحدث عن ما هو الرسم البياني وأنواعه المختلفة ثم يشرح كيفية تكوينه واضافة العناوين والمميزات والألوان والشبكة الخلفية وكيفية حفظه من أجل الطباعة مستقبلا.

الفصل الثاني

يبحث كيفية استخدام برنامج طباعة الرسوم البيانية وتوصيف الأجهزة والملفات واختيار الأبناط والألوان والرسوم المراد طباعتها ومن ثم أوامر الطباعة.

الفصل الثالث

يشرح قاعدة البيانات ما هى؟ بناء القاعدة؟ ترتيب الحقول؟ ادخال العناوين والبيانات؟ التسلسل؟ وشرح وافي ومبسط للأوامر المختلفة.

الفصل الرابع

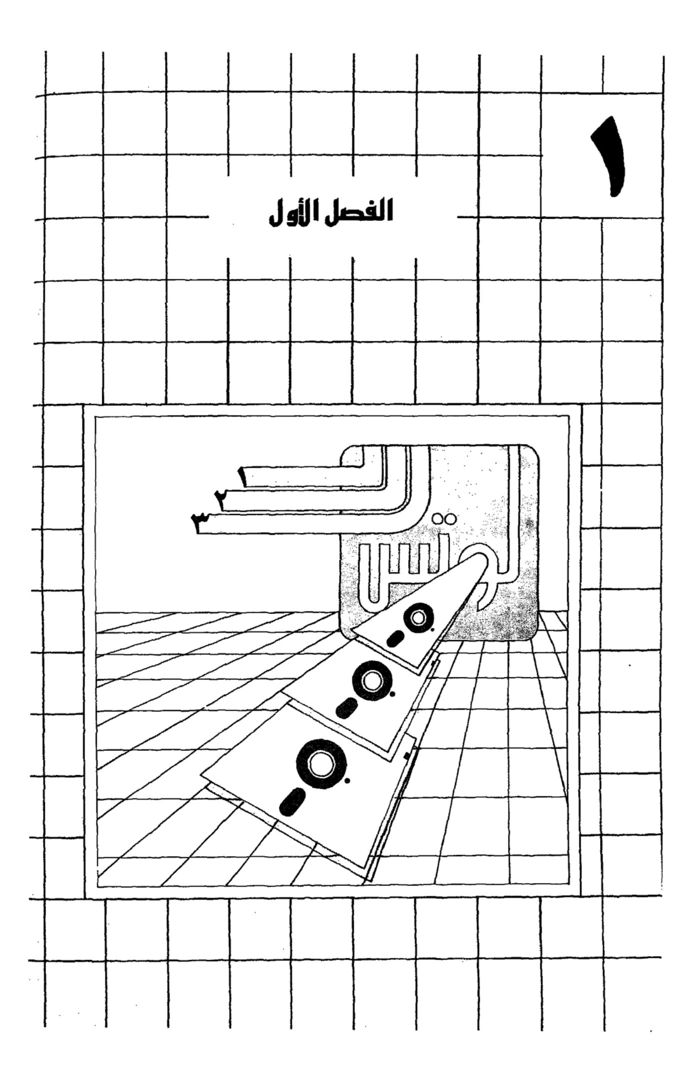
يشرح كيفية استخدام قاعدة البيانات والاستفسار عن معلومات مختلفة وذلك عن طريق تحديد مجال القاعدة والمعايير ثم تحديد مجال المخرجات ثم يتحدث عن نسخ عناوين الحقول وأخيرا طباعة المعلومات المستخرجة .

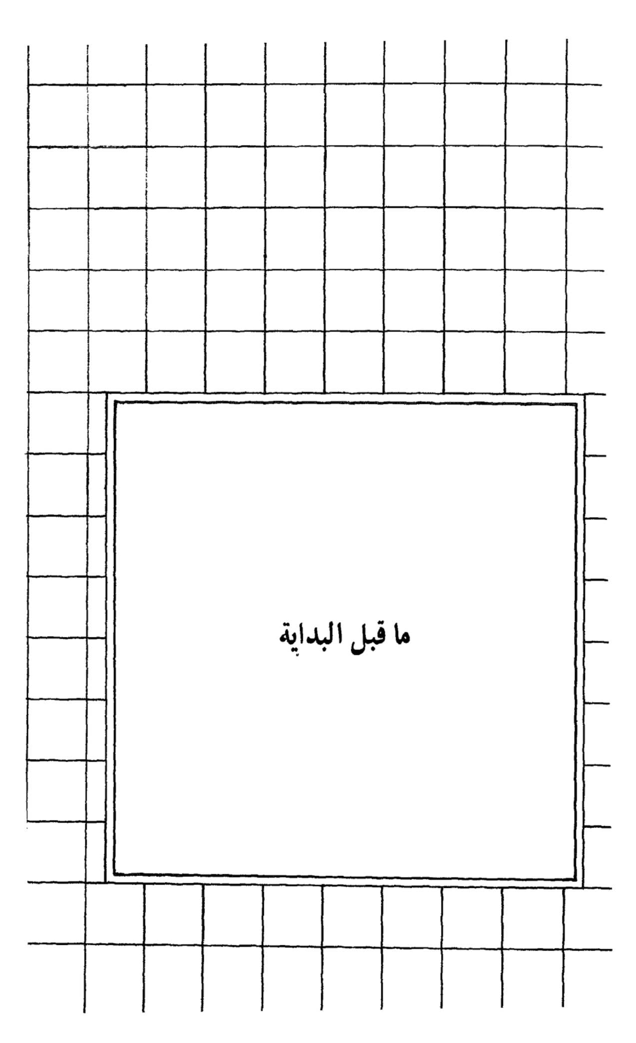
الفصل الخامس

يشرح الأنواع المختلفة للوظائف المبينة بالبرنامج ومهمة كل منها وأهميتها وكيفية استخدامها والاستفادة منها .

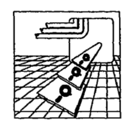
الفصل السادس

يتحدث عن الماكرو ما هو ؟ فوائده. كيف يعمل؟ مع اعطاء تدريبات عن طريقة استخدامه .


١
الفصل الأول
١
٢
٣



ما قبل البداية



ما قبل البداية . . .

مكونات البرنامج

أ . الاسطوانات

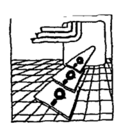
ب. الدليل للاستخدام

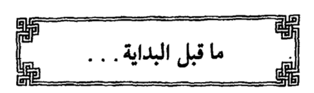
- الأجهزة المطلوبة لتشغيل برنامج ١ - ٢ - ٣
- تهيئة اسطونات جديدة للعمل
- نسخ اسطوانات برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣

في حالة الاسطوانات المرنة

في حالة الاسطوانة الصلبة

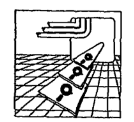
- تجهيز برنامج ١ - ٢ - ٣ Installation
- تشغيل برنامج ١ - ٢ - ٣ مباشرة من الأسطوانة الصلبة





ما قبل البداية . . .

لنتعرف على مكوِّنات البرنامج من أسطوانات ودليل الإستخدام ومحتويات كل أسطوانة وأيضاً المواضيع المذكورة في الدليل Manual وسنتحدث في هذا الفصل على إجراءات تجهيز البرنامج حتى يعمل على الجهاز وتستفيد من كل الإمكانيات الموجودة بالأجهزة الملحقة بالنظام مثل مهيئات الألوان والرسوم Color/Graphics Adapter والأسطوانة الصلبة Hard Disk ونوع مميَّز من الطابعات Printers . . . الخ .



مكونات البرنامج

أ - الأسطوانـــات : Diskettes

١ - أسطوانة النظام System disk

وتحتوي على البرنامج بأكمله مثل صفحة الجداول Worksheet والرسوم البيانية Graphs وقـاعدة البيانات Data base وشاشات المساعدة Help Facility وكذا رسائل الخطأ Error Messages كما تحتوي الأسطوانة أيضاً على نظام الوصول Access System والتي تؤهلك للبدء واستخدام البرنامج .

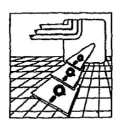
وعندما يعرض لك البرنامج رسائل الخطأ . . يمكنك الحصول على شرح تفصيلي عن أسباب الخطأ واقتراحاً بحله .

٢ - أسطوانة المساعدة Utility Disk

تحتوي على برنامج ترجمة لتحويل الملفات من وإلى برنامج ١-٢-٣ وبرامج أخرى Other Programs مثـل قاعـدة البيانـات dBASE III Plus وبـرنامج معالجة النصوص WordStar 2000 وغيره .

٣ - أسطوانة التجهيز Install Library Disk

وهي تحتوي على مكتبة بأسماء المشغلات Drives التي يمكنك إستعمالها عند تجهيز الـبرنـامـج وتشغيل الأجهزة Hardwares وذلك حتى يستفيد البرنامج من كل



الإمكانيات المتوفرة في جهازك مثل كروت الرسوم البيانية والشاشة العالية الدقة وطابعة معينة ذات ميزات خاصة.

٤ - أسطوانة النماذج **View Disk**

وهي أسطوانة تعليمية تحتوي على نماذج كثيرة لإظهار مميِّزات البرنامج وفيها شرح عام عن المهارات الأساسية وبعض التطبيقات المحاسبية والمالية لصفحة الجداول والرسوم البيانية وقاعدة البيانات، كما تحتوي على قسم خاص لإظهار الصفات الجديدة للإصدار ٢ (Version 2.0).

٥ - أسطوانة طباعة الرسوم البيانية **Print Graph Disk**

وهذه الأسطوانة تمكِّنك من طباعة الرسوم البيانية التي تكوِّنها بإستخدام برنامج ١-٢-٣.

٦ - النسخة المطابقة لأسطوانة النظام **Backup System Disk**

وهي نسخة مطابقة تماماً لأسطوانة النظام وتستعمل في حالة فقدان أو تلف أسطوانة النظام الأصلية Original System Disk.

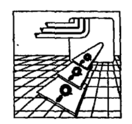
ب - دليل الإستخدام **Manual**

ويحتوي على المواضيع التالية :-

١ - كيف تبدأ Getting Started

٢ - الدليل Reference Manual

٣ - المرجع السريع Quick Reference



الأجهزة المطلوبة لتشغيل برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣

Requirements

١ - كمبيوتر شخصي من طراز IBM أو الأجهزة المتوافقة مثل PC-NET معه كما يمكن أن يعمل على الأجهزة التالية :

IBm 3270 Pc

COMPAQ +

DESKPRO

COMPAQ 286

AT & T PC 6300

٢ - شاشة عرض ملونة أو أحادية اللون .

٣ - مشغِّل أو أكثر للأسطوانات - ثنائية الوجه .

٤ - الذاكرة ٢٥٦ ك . ب كحد أدنى -Ram-

٦ - نظام التشغيل Dos رقم الإصدار 2.0 أو ما بعده من الإصدارات Versions

٧ - أجهزة أخرى Hardware

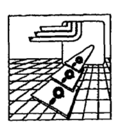
مثل مهيئات ألوان / رسوم Color/Graphics Adapter (إختيارية) .

٨ - طابعة Printer (إختيارية) .

٩ - راسم Plotter (إختيارية) .

١٠- ذاكرة قابلة للتوسعة إلى ٤ ميجابايت (إختيارية) .

١١- المعالج الدقيق 8087 Coprocessor (إختياري) .



تهيئة أسطوانات جديدة للعمل
Formatting Blank Diskette

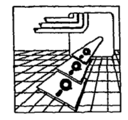
عوِّد نفسك دائماً على عمل نسخ إحتياطية لأسطوانات أي برنامج Software تشتريه خشية تعرض الأسطوانات المشتراة لأي تلف أو فقد معلومات أو فقد الأسطوانات نفسها . . لأنه كما تعلم بأن الأسطوانة Diskette هي أضعف نقطة في النظام وسهلة الاتلاف ولكن قبل أن تجري عملية النسخ على أسطوانات جديدة Blank Diskette يجب أن تقوم بعملية تهيئة وتشكيل لتلك الأسطوانات Formatting لأنها تكون غير صالحة للاستخدام بعد شرائها مباشرة ولا تستطيع أن تخزن عليها أية معلومات أو برامج .

إذن أول خطوة تخطوها في هذا الصدد هي تشكيل عدة أسطوانات جديدة بعدد الاسطوانات المراد نسخها أو إستعمالها والخطوة الثانية هي عمل نسخ للأسطوانات الأصلية Master أو Original للبرنامج .

وجدير بالذكر . انه يمكن عمل نسخ احتياطية من كل اسطوانات البرنامج ١-٢-٣ ما عدا أسطوانة النظام System Disk ، إلا أنه من ضمن مجموع البرنامج ١-٢-٣ توجد أسطوانة إحتياطية Back-up Copy.

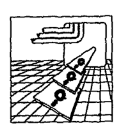
ولنسخ اسطوانات البرنامج Program Disk كما ذكرنا يلزم تشكيل عدد (٥) خمسة أسطوانات .

ومن المفضل اجراء عملية التشكيل Formatting لكل الاسطوانات المرنة الجديدة حتى تكون جاهزة في أي وقت تحتاج فيه لنسخ أي ملف .



ملحوظة

لا تحاول تشكيل Formatting أسطوانة بها معلومات هامة لأن عملية التشكيل تمسح كل ما فيها من معلومات أو برامج .



كيفية إجراء عملية التشكيل لأسطوانة مرنة

Formatting a diskette

لتشكيل الأسطوانات الجديدة تمهيداً لإجراء عملية النسخ عليها فيما بعد يجب إتباع الخطوات التالية:

١ ـ أدخل أسطوانة نظام التشغيل DOS في المشغل A (من الأفضل إدخال نسخة إحتياطية من أسطوانة نظام التشغيل DOS) ولا تحاول لمس المنطقة الظاهرة من سطح الأسطوانة.

٢ ـ إقفل باب المشغِّل Disk Drive Door.

٣ ـ أدر مفتاح التشغيل للجهاز وانتظر لحظات قصيرة وستسمع صوت كلاك.. وتضاء لمبة المشغل الحمراء وهذا يعني بأن نظام التشغيل يتم تحميله إلى الذاكرة.

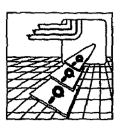
٤ ـ أدخل التاريخ والوقت.. (إذا لزم الأمر).. وبعض الأجهزة تعرض التاريخ والوقت إذا كان لديها ساعة داخلية Enternal Clock ويفضل إدخال التاريخ على هذا النمط:

مثلاً تاريخ ٢٥ أغسطس ١٩٨٧

ستدخل التاريخ بهذا الشكل: 8-25-87

وإذا أخطأت.. إستعمل مفتاح Backspace لتصحيح الخطأ.

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter.. وإذا ظهرت على الشاشة كلمة Invalid.. معناها بأنك أخطأت في كتابة التاريخ بالطريقة السليمة وكرر الخطوة السابقة ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter.



٦ ـ إطبع الوقت الحالي وإذا كان مثلاً الوقت الحالي الثامنة وعشرة دقائق صباحاً عندئذ . . إطبع التالي:

8:10

ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter

ويمكنك التغاضي عن الثواني . . وعموماً الدقائق والثواني خيارية . أما إذا كان الوقت الحالي الواحدة بعد الظهر . . فسوف تدخل الوقت على هذا النمط:

13:00

ثم تضغط مفتاح الإدخال Enter.

وهكـــذا

٧ ـ ستظهر على الشاشة علامة الإستعداد والتأهب وهي بهذا الشكل " A> "

والبعض يطلقون عليها «محث النظام Promter » وتعني بأن المشغّل A هو الفعّال.

٨ ـ في حالة نظام الأسطوانتين المرنتين . . إطبع التالي:

format b:

ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter .

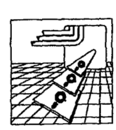
أما في حالة نظام الأسطوانة الواحدة . . إطبع التالي:

format

ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter



بإمكانك الكتابة بالحروف الصغيرة Small Letters أو الحروف الكبيرة Capital Letters حيث أيًّا من الحالتين واحد بالنسبة لإدخال الأوامر والبيانات إلى الذاكرة.



٩ ـ أدخل أسطوانة جديدة في المشغّل B (في حالة نظام الأسطوانتين المرنتين Two floppy disk) ، أما في حالة نظام مشغلٍ الأسطوانة الواحدة One ·disk drive إسحب أسطوانة الـ DOS وادخل أسطوانة جديدة New diskette .

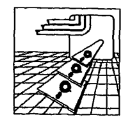
١٠- بالضغط على أي مفتاح . . ستضاء اللمبة الحمراء وتطفيء وبعدها ستظهر رسالة تفيد بانتهاء عملية التشكيل "format complete" وبعدها ستجد الرسالة التالية :

fromat another (y/n)?

١١- إضغط الحرف Y ثم إسحب الأسطوانة الجديدة وضعها جانباً ثم كرِّر الخطوات السابقة لتشكيل أسطوانة جديدة إلى أن تنتهي من إجراء عملية التشكيل لجميع الأسطوانات إلى أن تصل الخطوة رقم ١٠ وتجد السؤال format another ...

١٢- إضغط الحرف N وستظهر على الشاشة علامة الإستعداد.

A>



نسخ أسطوانات برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

في حالة الأسطوانات المرنة Floppy Diskette

إسحب أسطوانات البرنامج من الغلاف (المظروف) المخصص لحمياتها وهي أربع أسطوانات مطلوب نسخها على النحو التالي:

utility disk

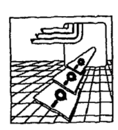
install library disk

view of 1-2-3

print Graphic disk

عند استخدام النسخة الأصلية من البرنامج ستجد أسطوانة النظام System Disk محمية من النسخ ولكن ستجد منها نسخة احتياطية مع رزمة البرنامج Package

(من الأفضل وضع اللاصقة الصغيرة Write Protect حتى تحمي الأسطوانات الأربع المذكورة عاليه من الكتابة عليها أو محوها بالخطأ).



. . . واتبع الإجراءات التالية :

١ ـ أدخل أي أسطوانة منها في المشغّل "Drive "A

٢ ـ أدخل أسطوانة مشكّلة ومهيّأة للعمل Formatted في المشغل "Drive "B

٣ ـ سواء كنت تعمل بنظام مشغّل الأسطوانة الواحدة أو المشغلين . . استعد !!
بمجرد ظهور علامة الاستعداد <A

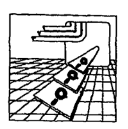
إطبع التالي :

Copy a:*.* b:

تنبيـــه : لو كنت تعمل بنظام المشغل الواحد "One Disk Drive" فسيفترض الكمبيوتر أن لديك مشغلين A , B فما عليك حينئذ إلا أن تستبدل الأسطوانات في المشغل الواحد .

٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter .
الأمر السابق قد بلّغ الكمبيوتر فعلاً بنسخ كل الملفات الموجودة بالأسطوانة A إلى الأسطوانة B وستظهر أسماؤهم على الشاشة .

٥ ـ عندما تظهر ـ على الشاشة ـ رسالة إتمام عملية النسخ ، يجب عليك سحب جميع الأسطوانات وكتابة إسم كل أسطوانة عليها (View أو Utility أو Print Graph وهكذا) مع تكرار الخطوات السابقة . وبعد أن تنتهي من نسخ الأسطوانات المذكورة آنفاً . . إجر على الفور الخطوة التالية .



٦ ـ ضع اسطوانة نظام التشغيل DOS في المشغل "Drive "A ، وادخل أسطوانة النظام للبرنامج System Disk في المشغل "Drive "B .

٧ ـ إطبع الآتي في حالة نظام المشغل الواحد أو المشغلين:

copy a:command.com b:

٨ ـ إضغط مفتاح Enter هذا الأمر ينسخ ملف command.com من أسطوانة نظام التشغيل الـ Dos إلى أسطوانة البرنامج Program Disk ، وهو يُمكّنك من إنجاز وظائف الـ DOS مثل:

مسح الملفات Erase ، تغيير أسماء الملفات Rename ، النسخ Copy ... إلخ بدون الحاجة للخروج إلى نظام التشغيل Operation System .

٩ ـ كرِّر الخطوات السابقة مع الأسطوانات الباقية الأخرى.

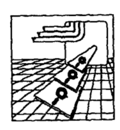
في حالة الاسطوانة الصلبة Hard Disk

لنسخ كل أسطوانات برنامج لوتس ١ـ٢ـ٣ على الأسطوانة الصلبة . . يجب اتباع الخطوات التالية:

١ ـ شغِّل الجهاز بشرط أن يكون المشغِّل للأسطوانة A غير محتو على أسطوانة ـ حتى تظهر على الشاشة علامة (محث النظام) "<C"

٢ ـ أدخل التاريخ والوقت أو إضغط مفتاح Enter مرتين.

٣ ـ وقبل أن تنسخ أسطوانات البرنامج . . يجب تكوين فهرساً فرعياً Sub-directory. فمثلاً لعمل فهرس فرعي يسمى 123... انتظر حتى تظهر علامة الإستعداد C ثم



إطبع التالي:

MD 123

ثم إضغط مفتاح Enter

ولتغيير الفهرس الحالي، والإنتقال إلى الفهرس الجديد.. إطبع التالي:

CD\123

ثم إضغط مفتاح Enter

٤ ـ ادخل أسطوانة النظام للبرنامج 1-2-3 System Disk .. ثم إطبع الآتي:

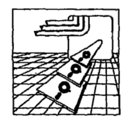
COPY A:*.*

ثم إضغط مفتاح Enter .. ليتم نسخ جميع الملفات من الأسطوانة المرنة إلى الأسطوانة الصلبة.

وبعد الإنتهاء من عملية نسخ الأسطوانة الأولى.. استبدل أسطوانة النظام System Disk بإحدى الأسطوانات الأربعة ما عدا النسخة الإحتياطية Backup Disk لأسطوانة النظام.. وكرر الخطوات سالفة الذكر.

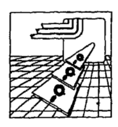
ويجدر أن ننوه هنا إلى أنك ستحتاج دائماً إلى وضع أسطوانة النظام للبرنامج System Disk في المشغل A كلما رغبت البدء في إستعمال برنامج لوتس Lotus Program 1-2-3

هناك بعض النسخ من برنامج لوتس غير محمية وبالتالي لا تحتاج إلى إجراء هذه الخطوة.



ملحوظـة

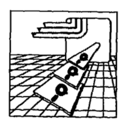
يمكنك تشغيل برنامج ١-٢-٣ مباشرة من الأسطوانة الصلبة راجع القسم بعد القادم



تجهيز برنامج 3-2-1 على نظام الأسطوانة المرنة ونظام الأسطوانة الصلبة
Installation Procedures

الغرض من التجهيز Purpose of Installation

تغذية البرنامج ببعض المعلومات المسبقة للاستفادة من ميزات بعض الأجهزة الخاصة المُركَّبة ضمن أو المتصلة بجهاز الحاسب الشخصي لديك مثل نوعية الشاشة Monitor إن كانت احادية اللون Monochrome أو ملونة Color وكذلك نوعية الأجهزة الأخرى المستعملة في النظام مثل الطابعة وكروت الرسوم البيانية وغيرها.



إجراءات التجهيز Installation Procedures

يمكن تجهيز برنامج لوتس 3-2-1 ليعمل من جهاز الأسطوانات المرنة أو جهاز الأسطوانة الصلبة كما يلي:

١ ـ تأكد من ظهور علامة الإستعداد C > على الشاشة في حالة الأسطوانة الصلبة أو "A>" في حالة نظام الأسطوانة المرنة.

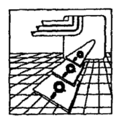
٢ ـ إذا كنت قد أنشأت فهرساً فرعياً Subdirectory في حالة الأسطوانة الصلبة تأكد بأنك في الفهرس الصحيح (لا تنسَ أن تنتقل من فهرس فرعي إلى آخر بطباعة CD فمثلاً للإنتقال إلى فهرس البرنامج إطبع الآتي:
CD\123 ثم إضغط مفتاح Enter

٣ ـ إطبع التالي:

Lotus

٤ ـ إضغط مفتاح Enter وستظهر قائمة الوصول Access Menu للبرنامج.

أنظر الشكل (١ ـ ١)




```
1-2-3  PrintGraph  Translate  Install  View  Exit
Enter 1-2-3 -- Lotus Worksheet/Graphics/Database program

                    1-2-3 Access System
                      Copyright 1986
                Lotus Development Corporation
                    All Rights Reserved
                       Release 2.01

The Access System lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
the Install program, and A View of 1-2-3 from the menu at the top of this
screen.  If you're using a diskette system, the Access System may prompt
you to change disks.  Follow the instructions below to start a program.

o  Use [RIGHT] or [LEFT] to move the menu pointer (the highlight bar at
   the top of the screen) to the program you want to use.

o  Press [RETURN] to start the program.

You can also start a program by typing the first letter of the menu
choice.  Press [HELP] for more information.
```

الشكل (١ ـ ١)

(وهي أول قائمة تظهر عندما تدخل إلى عالم 1-2-3)

وهي عبارة عن قائمة بالخيارات Options Menu حيث يمكنك إختيار أحدها . وهي كالتالي:

أ ـ الوصول إلى برنامج 1-2-3

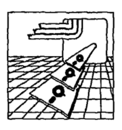
ب ـ طباعة الرسوم Printgraphic

جـ ـ إستعمال ملفات من برامج أخرى مثل dBase III أو Visicalc

د ـ تنفيذ برنامج View (الإطلاع على الرسوم البيانية لـ 1-2-3).

هـ ـ الخروج Exit من البرنامج للرجوع إلى نظام تشغيل الأسطوانة DOS .

الآن يمكنك البدء في عملية التجهيز من خلال القائمة الفرعية Install أما الخيارات الأخرى المذكورة أعلاه فسوف نتعرض لها فيما بعد.



٥ ـ إستخدم مفتاح السهم Arrow Key ← المتجه رأسه إلى اليمين لتحريك (الدالة Pointer) المؤشر المضيء حتى يصل إلى الكلمة install.

٦ ـ إضغط مفتاح Enter وسيبدأ برنامج التجهيز . . لاحظ في حالة إستخدام نظام الأسطوانة المرنة ستظهر لك بعض التعليمات بتغيير الأسطوانات ويجب اتباعها، وستجد نفسك أمام خيارات ثلاثة وعليك اختيارأحدهم وهي على النحو التالي :

أ ـ التجهيز لأول مرة first time installation

في حالة إجرائك التجهيز لأول مرة أو إنشاء تجهيز جديد تماماً.

ب ـ تغيير أجهزة مختارة change selected equipment

إذا كنت قد غيرت بعض الأجهـزة الملحقة أو تغيَّرت بعض المعلومات التي تم تخزينها من قبل أثناء إجراء التجهيز السابق.

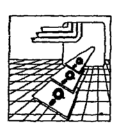
جـ ـ الخيارات المتقدمة Advanced Options

وهذا الخيار للمتمرسين.

وأود أن أشـير هنا إلى أنه عليك في أثناء إجرائك تجهيز البرنامج . . إستخدام مفـاتيح الأسهم Arrow Keys في تحريك المؤشر المضيء Pointer فهو كالسيارة التي توصلك إلى الخيار المرغوب.

وبالضغط كذلك على مفتاح Esc (إختصار كلمة Escape) بمعنى خروج أو هروب ستعود إلى الشاشة أو العمل السابق.

أما عند الضغط على مفتاح F1 "Function Key" فإنه سوف يؤدي لك وظيفة المرشد وسيزودك بالمعلومات التي ربما تجدها مساعدة "Help" لأداء المهمة التي تحتاجها من خلال شاشات المساعدة Help Screens ذات الشروحات الإضافية.



أما عن مفتاح F9 : فسيعود بك إلى قائمة التجهيز الرئيسية Main Installation Menu

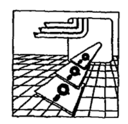
ومفتاح F10 يعرض لك الخيارات الحالية للمشغّل Current Driver Selec-tions.

بعد الإنتهاء من التجهيز، ستعود قائمة الوصول Access Menu إلى الظهور من جديد.

ملحوظة

يمكن إختيار كلمة Install بطريقة أخرى.. وهي الضغط على الحرف الأول من الكلمة أو الخيار المطلوب وسيبدأ الكمبيوتر قراءة الخيار من الأسطوانة مباشرة دون الحاجة إلى الضغط على مفتاح Enter .

وسترى الشاشة كما موضح بالشكل (١ - ٢)

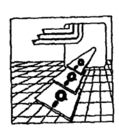


```
                              MAIN  MENU

Use ↓ or ↑ to move menu pointer.            Select First-Time Installation
                                            for a guided path through the
 First Time Installation                    installation procedure.  This
 Change Selected Equipment                  path lets you select drivers
 Advanced Options                           for screen display and for
 Exit Install Program                       printers.

↓ and ↑ move menu pointer.                  [F1] displays a Help screen.
[RETURN] selects highlighted choice.        [F9] takes you to main menu.
[ESCAPE] takes you to previous screen.      [F10] shows current selections.
```

الشكل ١ ـ ٢



تشغيل برنامج ١ - ٢ - ٣ مباشرة من الأسطوانة الصلبة
"Hard Disk"

من البديهي أنك تستعمل الكمبيوتر لتوفر وقتك، لذلك . . فإنك لست بحاجة إلى إدخال أسطوانة النظام System disk طالما توفرت لديك أسطوانة صلبة بالجهاز . . فإن البرنامجين اللذين تتضمنها . . وهما :

copyon

و

copyoff

موجودان بالبرنامج 1-2-3 وهما مصممان لإنجاز هذا العمل.

برنامج copyon

مهمته نسخ المعلومات ـ المحمية من النسخ Copy Protected ـ من أسطوانة النظام System disk إلى الأسطوانة الصلبة Hard disk بما فيه الرقم المسلسل للبرنامج .

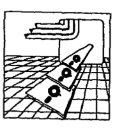
١ ـ عند ظهور علامة الإستعداد C> ، تأكد من وجودك بالفهرس الفرعي الصحيح للبرنامج 1-2-3 ، وتأكد أيضاً أن أسطوانة PrintGraph وأسطوانة النظام System خاليتان من اللاصقة الورقية الصغيرة Write protect .

٢ ـ ادخل أسطوانة PrintGraph في المشغّل "A" Drive .

٣ ـ إطبـع :

A:

ثم بالضغط على مفتاح Enter يتم إنتقال الفعالية إلى المشغل "A" Drive .



٤ ـ إطبع ما يلي:

copyon

ثم إضغط مفتاح Enter .

وسيبدأ برنامج Copyon ولكي يستمر عرضه.. إضغط أي مفتاح أمامك حتى إذا رغبت في ايقاف البرنامج إضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف C في آنٍ واحد (C^) وتقيد بالتعليمات المعلنة تباعاً أثناء إجراءك copyon ، واستبدل الأسطوانتين PrintGraph و System ، ثم إضغط مفتاح Enter . وفي مرة ثانية سيخيرك البرنامج ما بين الإستمرار أو التوقف، وعندئذ فلكي تستمر إضغط الحرف Y ، أو للتوقف.. فستضغط الحرف N .

وبعد الإنتهاء ستضغط بالطبع في هذه الحالة على الحرف N ثم تضغط Enter وسيعرض البرنامج عدة رسائل على الشاشة إلى أن تصل إلى علامة الإستعداد للنظام C>

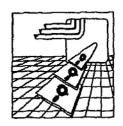
إطبـع التالـي:

lotus

ثم إضغط مفتاح Enter وسيتم عرض قائمة الوصول Access menu .

٥ ـ إسحب أسطوانة النظام System Disk من المشغّل "Drive "A ثم ضع لاصقة الحماية من الكتابة Write protect على الأسطوانتين واحفظها في مكان أمين.

يمكن الآن تشغيل برنامج 3-2-1 من مشغّل الأسطوانة الصلبة "Hard Disk Drive" دون اللجوء إلى وضع أسطوانة النظام System disk في المشغّل "Drive "A في كل مرة تبدأ التعامل مع البرنامج.



برنامج copyoff

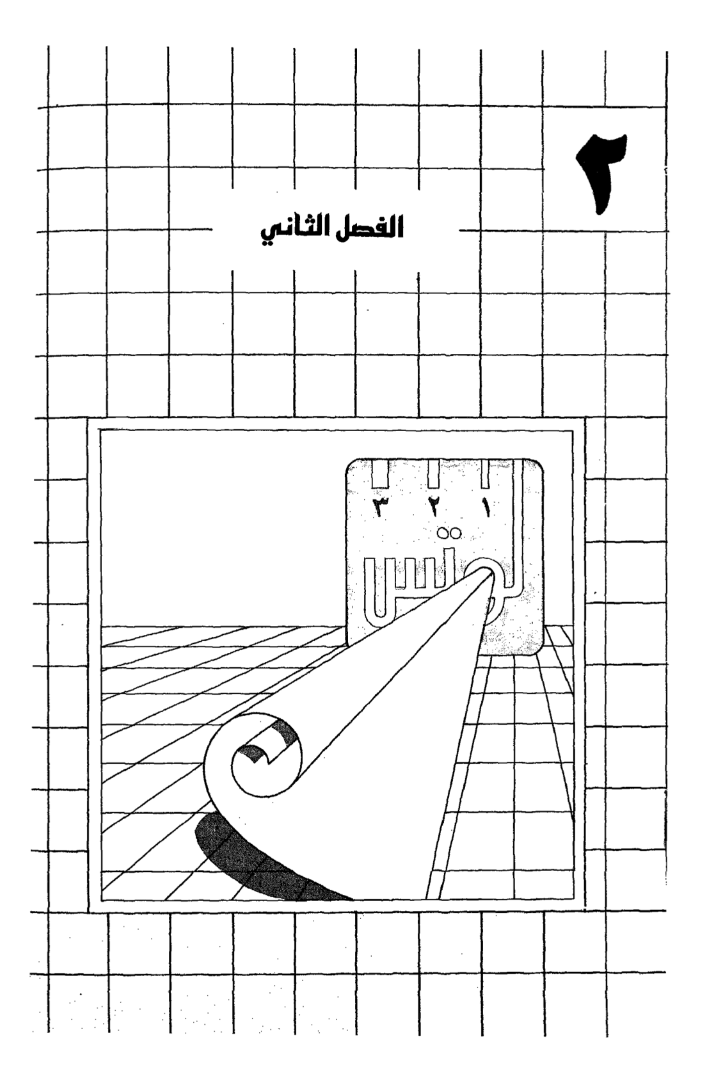
أما إذا رغبت في إزالة معلومات الحماية من النسخ . . أي إستعمال برنامج copyoff فكرر الخطوات المذكورة ولكن في الخطوة رقم (٤) . . بدلاً من طباعة co-pyon . . إطبع :

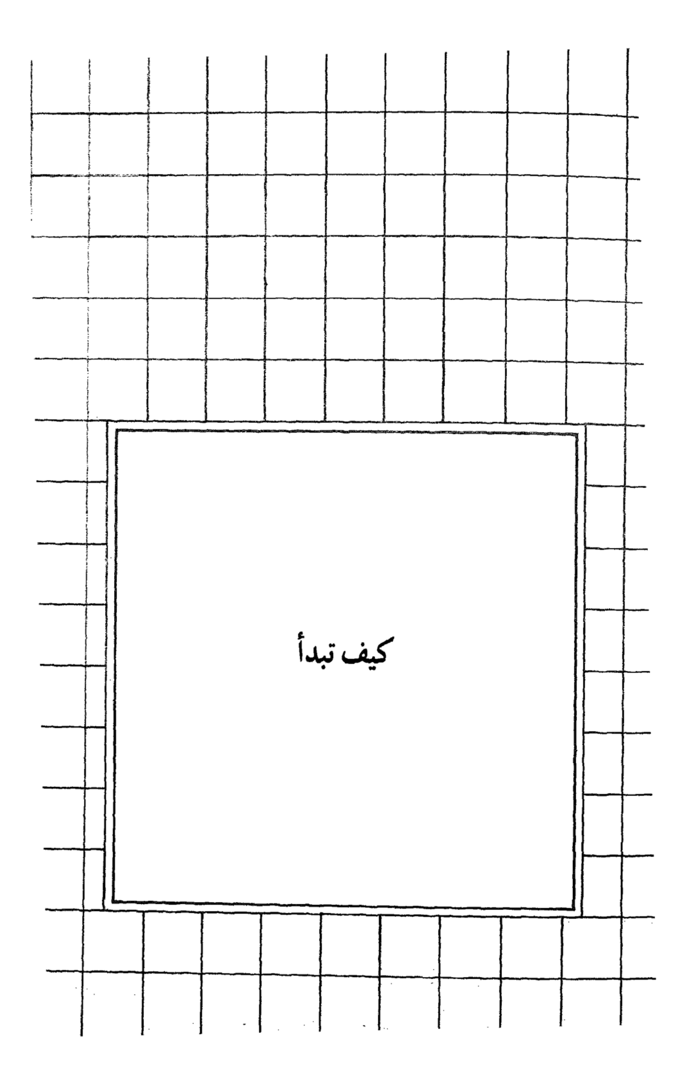
copyoff

وعند إنتهاء البرنامج Copyoff . . ستكون غير قادر على تشغيل برنامج 1-2-3 من الأسطوانة الصلبة Hard Disk . . أي يلزم إدخال أسطوانة النظام System Disk للبرنامج في المشغل "A" Drive .

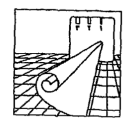
موضوعات تم شرحها

التعرف على مكونات البرنامج من اسطوانات ودليل استخدام باللغة الانجليزية والأجهزة المطلوبة لتشغيل البرنامج منها الأختياري ومنها الاجباري وكيفية تهيئة (تشكيل) اسطوانة جديدة للعمل واجراءات نسخ اسطوانات البرنامج في حالة الاسطوانة المرنة وكذا في حالة الاسطوانة الصلبة ولم يفوتنا شرح سريع لاجراءات تجهيز أو تركيب Installation البرنامج وقد أنهينا الفصل بذكر طريقة التشغيل لبرنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ مباشرة من الاسطوانة الصلبة . . .


٢
الفصل الثاني
١ ٢ ٣



كيف تبدأ



كيـف تبــدأ . .

الدخول الى ورقة العمل

مكونات ورقة العمل

الخانة

المؤشر المضئ

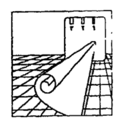
الأعمدة

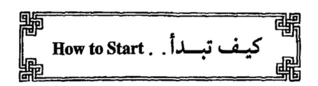
الصفوف

لوحة التحكم

- لوحة المفاتيح

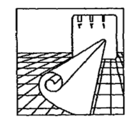
- التحرك داخل ورقة العمل





كيـف تبـــدأ . . How to Start

في هذا الفصل سنشرح بإذن الله تعالى. . كيفية الدخول إلى ورقة العمل Worksheet وممَّ تتكون وكيفية التحرك داخلها والإنتقال ما بين الخانات وكما ستتجوَّل في رحلة سريعـة حول لوحـة المفاتيح Keyboard ونتعرض لبعض مفاتيح الوظائف (الدوال) Function Keys .



الدخول إلى ورقة العمل Entering to the Worksheet

للوصـول إلى ورقة العمل Worksheet وعرضها على الشاشة (في حالة نظام الأسطوانة المرنة أو الأسطوانة الصلبة) يجب أن تدخل أسطوانة النظام System disk في المشغل "A" Drive ثم تدير مفتاح التشغيل للجهاز، (أما في حالة إستخدامك المسبق لبرنـامج copyhard ، وكان جهازك ـ نظام الأسطوانة الصلبة ـ مغلقاً فلا داع لإدخال الأسطوانة في المشغل "Drive") .

لعل من المفيد، قبل أن نخوض بك في البناء الفعلي لورقة العمل، أن نلقي نظرة عليهـا وهي فارغـة Blank Worksheet (سـواء في حـالـة نظام الأسـطوانة المرنة أو الأسطوانة الصلبة) :

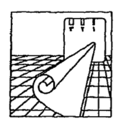
١ ـ أدخـل أسطوانة النظام System disk في المشغِّل "A" Drive وأدخل أسطوانة جديدة مشكَّلة (مهيأة) في المشغِّل "B" Drive (إذا كان الجهاز ذا نظام الأسطوانة الصلبة، افرغ المشغِّل "A" Drive من أية أسطوانات .

٢ ـ أدر مفتاح التشغيل للجهاز (ON) .

٣ ـ أدخل التاريخ والوقت (عند الحاجة) أو إضغط مفتاح Enter مرتين وستظهر قائمة الوصول Access Menu لنظام لوتس 1-2-3 بعد أن تطبع :

Lotus

ثم تضغط مفتاح الادخال Enter وستجد الشكل التالي : (٢ ـ ١)



```
1-2-3  PrintGraph - Translate  Install  View  Exit
Enter 1-2-3 -- Lotus Worksheet/Graphics/Database program

                      1-2-3 Access System
                        Copyright 1986
                 Lotus Development Corporation
                      All Rights Reserved
                         Release 2.01

The Access System lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
the Install program, and A View of 1-2-3 from the menu at the top of this
screen. If you're using a diskette system, the Access System may prompt
you to change disks. Follow the instructions below to start a program.

o  Use [RIGHT] or [LEFT] to move the menu pointer (the highlight bar at
   the top of the screen) to the program you want to use.

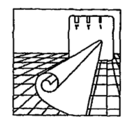
o  Press [RETURN] to start the program.

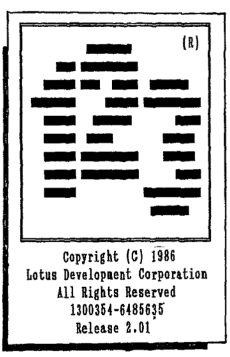
You can also start a program by typing the first letter of the menu
choice. Press [HELP] for more information.
```

الشكل ٢ ـ ١

بينما إذا طبعت 123 ثم ضغطت مفتاح Enter ستجد الشكل التالي:

أنظر الشكل (٢ ـ ٢)





الشكل ٢ ـ ٢

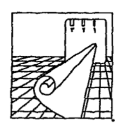
٤ ـ لو فرضنا أن جهازك من نوع الأسطوانة المرنة. . ستجد أن المؤشر (المؤشر المضيء Pointer عند الخيار 1-2-3 إضغط Enter لعرض ورقة العمل Worksheet) .

بينما لو كان ذي الأسطوانة الصلبة ولم تستخدم برنامج copyhard.. فضع أسطوانة النظام 1-2-3 في المشغل "Drive" A واقفل المشغل "Drive" واطبع LOTUS ثم اضغط مفتاح Enter مرة أخرى لعرض ورقة العمل Worksheet

٥ ـ سيظهر على الشاشة الرقم المسلسل لنسخة برنامج 1-2-3 ومعلومات حقوق الطبع، إصبر قليلاً. . ستظهر ورقة العمل Worksheet .

إذا كنت من مستعملي جهاز الأسطوانة الصلبة ربما تجد الرسالة التالية:

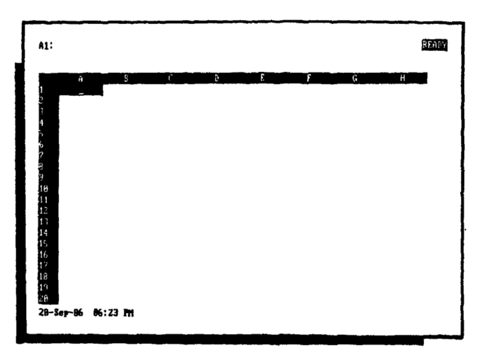
insert a disk in drive b: press any key to continue



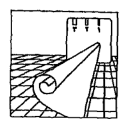
إضغط بعدها مفتاح Enter للإستمرار.

وكما ذكرنا.. ستظهر قائمة الوصول أمامك على الشاشة والمؤشر المضيء عند 1-2-3 .. إضغط على مفتاح Enter .. ماذا ستجد ؟؟؟؟

ستجد الشكل (٢ ـ ٣) وهو عبارة عن شبكة Grid بالأرقام في الجانب الأيسر برقم تسلسلي إلى أسفل وهي تمثّل الصفوف Rows وكذا حروفاً عند رأس الشاشة وهي تمثّل الأعمدة Columns . أنظر الشكل (٢ ـ ٣).



الشكل ٢ ـ ٣ ورقة عمل فارغة خالية من البيانات



مكونات ورقة العمل Worksheet Component

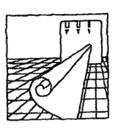
إذا كنت ما تزال مستمراً معنا خطوة خطوة فستجد ورقة العمل Worksheet فارغة من أية بيانات عدا تلك الحروف المعتادة في أعلى الشاشة والأرقام المسلسلة في الجانب الأيسر، وهذه الورقة Worksheet الظاهرة أمامك الآن إنما هي جزء بسيط جداً من الورقة الكاملة. . وهذا الجزء البسيط يتكون من ٢٠ صفاً و٨ أعمدة. أما الورقة الكاملة فتتكون من ٨١٩٢ صفاً و ٢٥٦ عموداً (ومعنى ذلك أن عدد الخانات Cells يتعدى المليوني خانة ـ حاصل ضرب ٨١٩٢ × ٢٥٦ = ٢٠٩٧١٥٢,٠٠ ـ والخانة هي نقطة تلاقي الاحداثين السيني والصادي) أي تقاطع صفاً مع عموداً.

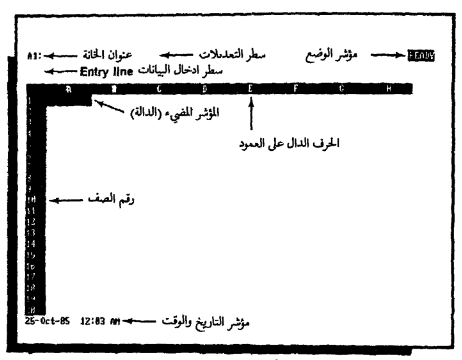
ملحوظة

سنطلق على التعبير Cell . . خانة أو خلية حيث الإثنين بمعنى واحد.

وإذا تخيلنا الورقة Worksheet أنها على شكل قطعة من الورق، بإعتبار كل خلية طولها ٢سم وعرضها ١سم. . فستبلغ أبعاد الورقة المنسوخ عليها ورقة العمل الكاملة: ٥ أمتار عرضاً و ٨٢ متراً طولاً وعليه فمن الإستحالة أن ترى الورقة Work-sheet الكلية على الشاشة في آنٍ واحد، ولكن الجزء الظاهر على الشاشة بمثابة «عدسة زووم» مسلطة.على جزء بسيط جداً جداً من الورقة الكلية The Entire Worksheet .

أمامك الآن ورقة العمل Worksheet ، وسيومض المؤشر المضيء Pointer وهو عبارة عن مستطيل مضيء إضاءة عاليه High Lighted عند الخانة A1 ويتنقل في كافة أمـاكن الصفحة رأسياً وأفقياً بالضغط على مفاتيح الأسهم (الإتجاه) Arrow Keys الموجودة على الجانب الأيمن من لوحة المفاتيح.





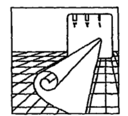
أنظر الشكل ٢ ـ ٤

التكوين البياني لورقة العمل

لوحة التحكم Control Panel

وهي المنطقة الموجودة فوق ورقة العمل Worksheet الثلاث أسطر الأولى من الشاشة في الجانب الأيسر وفيها يظهر عنوان الخانة A1 وهو الموقع الحالي الذي يوجد فيه المؤشر المضيء Pointer .

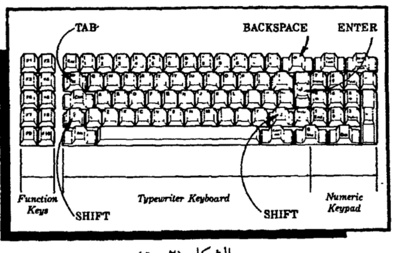
وستجد بجانب لوحة التحكم Control Panel مؤشراً يعلن عن حالة وضع البرنامج 1-2-3 ويطلق عليه مؤشر الحالة Indicator Mode فمثلاً . . إذا وجدت الكلمة Ready مضاءة عند الركن الأيمن العلوي من الشاشة . . فهذا يعني أن برنامج 1-2-3 جاهز وفي انتظار ادخالك للبيانات والمعلومات وستلاحظ التاريخ والوقت الحالي معروضاً في قاع الشاشة.



لو كان مفتاح CapsLock أو NumLock في حالة تشغيل أو نشاط "Active" فستجد مؤشراً في الجانب الأيمن السفلي من الشاشة CAPS أو NUM .

لوحة المفاتيح Keyboard

والآن جاء دور المفاتيح ، ولعلنا في حاجة إلى إلقاء بعض الضوء عليها كي تتعرف على وظائفها، وتستطيع التعامل معها، أنظر الشكل رقم (٢ ـ ٥).

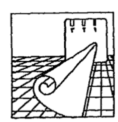


الشكل (٢ ـ ٥)

مفتاح ↑
يحرك المؤشر المضيء Pointer خانة واحدة إلى أعلى.

مفتاح ↓
يحرك المؤشر المضيء Pointer خانة واحدة إلى أسفل.

مفتاح →
يحرك المؤشر المضيء Pointer خانة واحدة إلى اليمين.



مفتـاح ←

يحرك المؤشر المضيء Pointer خانة واحدة إلى اليسار.

مفتـاح Pg Up

يحرك المؤشر المضيء Pointer صفحة واحدة كاملة (أي ٢٠ سطراً) إلى أعلى.

مفتـاح Pg Dn

يحرك المؤشر المضيء Pointer صفحة واحدة كاملة (أي ٢٠ سطراً) إلى أسفل.

مفتـاح Tab أو مفتاح Ctrl + →

يحرك المؤشر المضيء Pointer إلى الجانب الأيمن بمقدار شاشة واحدة (ثمانية أعمدة) أي يزيح الشاشة.

مفتـاح Shift + Tab أو مفتاح Ctrl + ←

يحرك المؤشر المضيء Pointer إلى الجانب الأيسر بمقدار شاشة واحدة (ثمانية أعمدة).

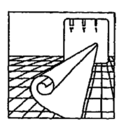
مفتـاح Home

يحرك المؤشر المضيء Pointer ليعود إلى بداية الشاشة أي الخانة A1 أي إلى أعلى يسار ورقة العمل.

مفتـاح End

مع مفاتيح الأسهم يحرك المؤشر المضيء إلى اتجاه معين إلى أقرب خانة محتوية على بيان.

فمثلاً مفتاح End مع مفتاح السهم المتجه إلى اليمين (→): سيحرك المؤشر المضيء Pointer إلى أقرب خانة بها بيان في الجهة اليمنى، وإن لم توجد خانة مملوءة ببيان



فسيصل المؤشر المضيء (الدالة Pointer) إلى حافة الورقة Worksheet.. عموماً سنشرح هذه النقطة بمثال توضيحي فيما بعد إن شاء الله.

مفتاح F5

يستخدم للتحرك السريع بين الخلايا على ورقة العمل وخاصة في حالة الانتقال بين خليتين متباعدتين.

مفتاح Scroll Lock

يسمح بتحريك وإزاحة الشاشة للأعلى أو للأسفل وإلى اليمين واليسار وذلك بالضغط على هذا المفتاح مع أحد مفاتيح الأسهم.

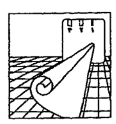
مفتاح Num Lock

Num جاء من الإصطلاح NUMeric

بالرغم من أنه لا يعتبر من ضمن مفاتيح تحريك المؤشر (الدالة Pointer) إلا أنه يحوّلها إلى مفاتيح رقمية (تطبع أرقام).

والآن وقد انتهينا من تلك الجولة السريعة في عالم المفاتيح المحرِّكة للمؤشر المضيء..

ألا ترى معي أن الوقت قد حان لاقتحام مجال أعمق؟! فلنخطُ إذن خطوة جريئة في هذا الصدد.



التحرك داخل ورقة العمل Moving within the Worksheet

باستخدام مفاتيح الأسهم Arrow keys يمكنك تحريك المؤشر المضيء Pointer إلى الأعمدة والصفوف Columns & Rows المختلفة.

ستجـد الآن المؤشر المضيء Pointer يقف عند موضعه الأصلي في الخانة A1 (أعلى اليسار من الورقة Worksheet)

دعنا نتتبع سوياً المفاتيح المحركة:

١ ـ بالضغط على مفتاح → ينتقل المستطيل المضيء إلى الخانة B1 .

٢ ـ بالضغط على مفتاح ↓ ينتقل المستطيل المضيء إلى الخانة B2 .

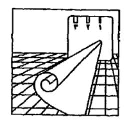
٣ ـ بالضغط على مفتاح ← ينتقل المؤشر المضيء إلى الخانة A2 .

٤ ـ بالضغط على مفتاح ↑ تجد المؤشر المضيء قد انتقل إلى الخانة A1 .

لاحظ انعكاس ذلك على لوحة التحكم Control Panel حيث سيظهر في هذه المنطقة دائماً عنوان الخانة . . . فعند الخطوة رقم (١) سترى B1 ، والخطوة رقم (٢) سترى B2 ورقم (٣) ستجد A2 وهكذا.

٥ ـ إذا ضغطت على أحد مفاتيح الأسهم في بعض الأحيان، ستسمع صوت «بيب» وهذا يعني أن المؤشر المضيء Pointer لا يمكنه التحرك إلى أبعد من ذلك إذ أنه عند حافة ورقة العمل Worksheet.

٦ ـ بالضغط على مفتاح Pg Dn ستجد المؤشر المضيء Pointer يقف عند الخانة A21 ثم إذا ضغـطت نفس المفتاح مرة أخرى فسيقف المؤشر المضيء Pointer عند



الخـانـة رقـم A41 ومعنى ذلك أن مفتاح Pg Dn يستخدم للإنتقال من شاشة لأخرى بمقدار ٢٠ صفاً Rows وهذا المفتاح يساعد في الإنتقال بسرعة من خانة إلى أخرى. . وللعلم. . فإنه تتوفر لديك طرق أخرى أسرع، تمكّنك من أن تنتقل بالمؤشر المضيء إلى الأماكن البعيدة من الورقة Worksheet وسيلي ذكرها بعد قليل.

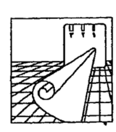
٧ ـ الآن. . وعند الخانة A41 . . إضغط على المفتاح Pg Up مرة واحدة. . وسيقف المؤشر المضيء Pointer عند الخانة A21 .

٨ ـ بالضغط على مفتاح Home يعود المؤشر المضيء Pointer أدراجه إلى الخانة A1 .

٩ ـ بالضغط على مفتاح End سترى كلمة End في الركن السفلي من الشاشة على الفور، وهنا أود أن أنوه أن مفتاح End في برنامج 3-2-1 هو مفتاح مفصلي -Tog gle أي يعمـل كعمل مفتاح الكهرباء. . ضغطة واحدة تجعله في حالة نشطة وضغطة ثانية على نفس المفتاح تجعله في حالة خمود. وأهم نقطة يجب أن تضعها في الإعتبار هي أن مفتاح End لا يؤدي وظيفته مستقلاً، بل ينبغي ضغط أحد مفاتيح الأسهم ← أو → أو ↑ أو ↓ بعده.

١٠ـ إضغط مفتاح End عدة مرات متتالية ولاحظ حالتي ظهور واختفاء كلمة End في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.

١١ـ بعـد ظهور كلمة End في الركن الأيمن السفلي إضغط مفتاح ↓ وستلاحظ وقوف المؤشر المضيء Pointer عند الصف رقم ٨١٩٢ أي الخانة A8192 وهو آخر صف في الورقة Worksheet ، وسبب ذلك أن الضغط على مفتاح End متبوعاً بالضغط على أحد مفاتيح الأسهم. . يحرك المؤشر المضيء Pointer إلى إحدى حواف الورقة Worksheet الأربعة حسب اتجاه مفتاح السهم.

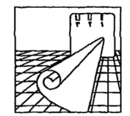


١٢- إضغط مفتاح End ثم مفتاح ↑ وستجد أن المؤشر المضيء Pointer يقف عند الخانة A1.

١٣- إضغط مفتاح End ثم مفتاح → ستجد أن المؤشر المضيء Pointer يقف عند الخانة IV1 .

١٤- إضغط مفتاح End ثم مفتاح ↓ وستجد أن المؤشر المضيء Pointer يقف عند الخانة IV8192 .

أنظر الشكل الموضح لمواقع أطراف الورقة Worksheet الأربعة .



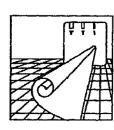
A1 IV1

A B C D E F G H I J K L M N IT IU IV

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36

A8192 8190 8191 8192

IV8192



١٥- إضغط مفتاح Home ليقف المؤشر المضيء Pointer عند الخانة A1.

١٦- إضغط مفتاح F5 (على الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح Keyboard وهو ضمن مفاتيح الوظائف Function Keys) ويطلق عليه مفتاح «الذهاب إلى» Goto لأنه يستخدم عندما تأمر المؤشر المضيء Pointer بالذهاب إلى خانة معيَّنة، وبمجرد الضغط عليه.. ستظهر عند لوحة التحكم Contrl Panel رسالة أو استفساراً من البرنامج يطلب منك إدخال العنوان، أو تحديد المكان المراد ذهاب المؤشر إليه:

Enter address to go to: A 1

يليه الموضع الحالي للمستطيل المضيء Pointer .

أ - أكتب مثلاً F23

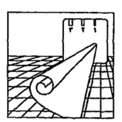
(إذا أخطأت في الكتابة، لا عليك.. استخدم مفتاح Back space لتصحيح أو مسح الخطأ).

ب - إضغط مفتاح الإدخال Enter وستجد أن المؤشر المضيء يقف عند الخانة التي حددتها أي الخانة (F23).

١٧- إضغط مفتاح Scroll Lock (في الركن العلوي الأيمن من لوحة المفاتيح) سترى كلمة Scroll مضاءة في الركن السفلي الأيمن من الشاشة، وهذا المفتاح مفصلي Toggle كمفتاح End، ولكنه يختلف في الوظيفة.. حيث أنه يدور بالشاشة إلى الإتجاهات الأربعة عندما تضغط على أحد مفاتيح الأسهم Arrow Keys.

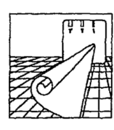
١٨- إضغط مفتاح Home.

١٩- إضغط مفتاح Scroll Lock مرة ثانية لتحويله إلى وضع الخمود.



٢٠- إضغط مفتاح Tab ليقف المؤشر المضيء عند الخانة I1 ، ثم إضغط على المفتاح نفسه مرة أخرى وستجد أن المؤشر المضيء Pointer يقف عند الخانة Q1 أي أن المؤشر المضيء Pointer قد يتحرك مسافة ثمانية أعمدة إلى جهة اليمين (كما ذكرنا من قبل وتوجد طريقة أخرى بديلة للقيام بنفس الوظيفية وهي الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح → في آنٍ واحد).

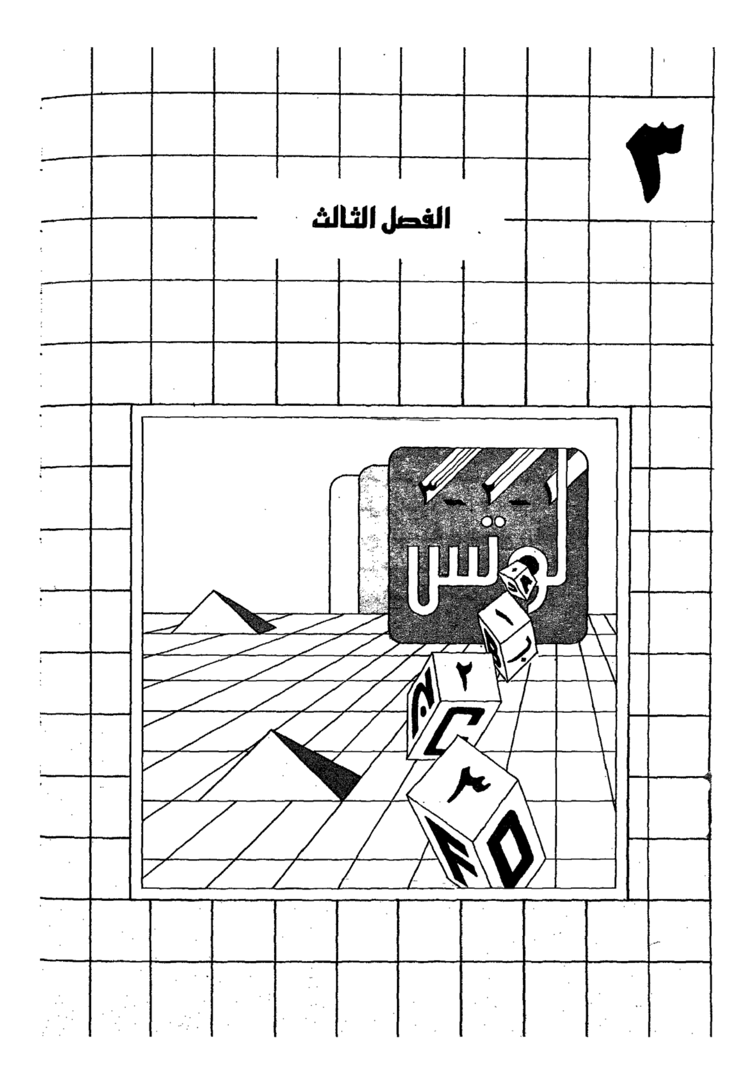
٢١- وللتحرك عكس الإتجاه . . إضغط مفتاح Tab ومفتاح Shift في آنٍ واحد يتحرك المؤشر المضيء Pointer مسافة ثمانية أعمدة إلى جهة اليسار (وكذلك توجد طريقة أخرى بديلة للقيام بنفس الوظيفة وهي الضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح ← في آنٍ واحد.

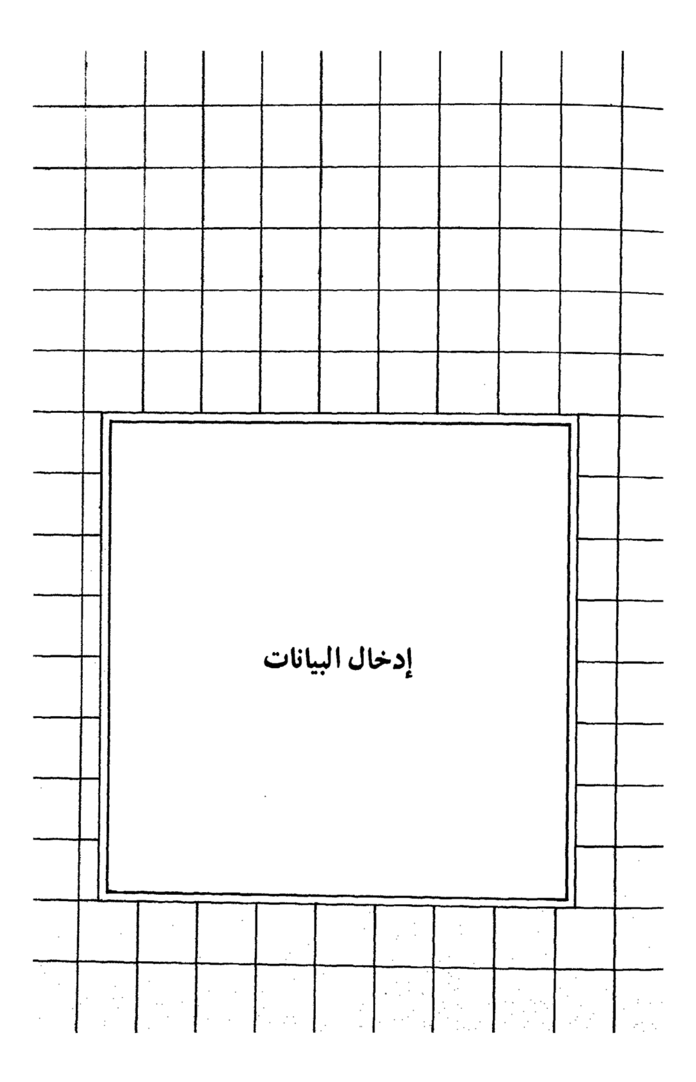


موضوعات تم شرحها

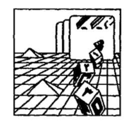
كيفية الوصول الى ورقة العمل لبرنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ بإحدى الطريقتين (قائمة الـوصـول Access Menu) أو طبـع 123 سواء في حالـة نظام الاسطوانة الصلبة أو الاسطوانة المرنة ومكونات ورقة العمل نفسها من عدد هائل من الخانات التي يصل عددهـا الى أكثـر من (٢) مليون خانـة والمؤشر المضئ (الدالة) الذى يأخذ شكل المستـطيل ويتغـير حجمـة أو استطالته على حسب عرض الخانة الموجود بها ووصف للأعمدة والصفوف المتألفة منها ورقة العمل ولوحة التحكم التي تتألف من ثلاث أسطر وهي توضح عنوان الخانة النشطة وتعرض محتويات الخانة من بيانات وتعرضنا إلى بعض المؤشرات الوصفية المتوفرة في ورقة عمل برنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ .

كما ذكرنا وصفاً سريعاً للمفاتيح المستعملة في البرنامج ووظيفتها والقينا الضوء على أغلبها وقد أنهينا الفصل بتدريب عملي يشرح كيفية التحرك داخل ورقة العمل بإستخدام لوحة المفاتيح للوصول الى مواقع مختلفة ضمن ورقة العمل .


٣
الفصل الثالث
لوتس
١ - ٢ - ٣

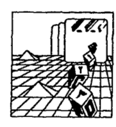


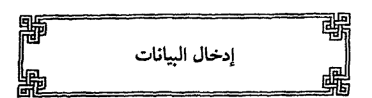
إدخال البيانات



إدخال البيانات

- إدخال العناوين
- وقفه قصيرة مع برنامج النافذة Nafitha
- شاشات المساعدة
- تصحيح الأخطاء
- ادخال الأرقام
- ادخال المعادلات
- ادخال المعادلات أو الوظائف .



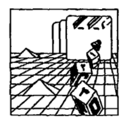


إدخال البيانات

إدخال العناوين Entering Labels

دعنا نقف لحظة . . ماذا تعني الكلمة Labels .

هي تعني العنـاوين التي ستـطبعها في الأعمدة والصفوف المختلفة . . بمعنى عناوين الأعمدة وعناوين الصفوف . حيث أنه منطقياً قبل تكوين الورقة Worksheet أو التقـرير Report أو الميزانية Budget أو Balance Sheet وخصوصاً عندما تكونْ محتوية على أعمدة وصفوف كثيرة يلزم أن تحدد عناوين الأعمدة وعناوين الصفوف حتى يتسنى لقارئها أن يتعرَّف بسهولة على نوعية هذه الأرقام المعبئة في الورقة Worksheet ، أنظـر الشكل رقم (٣ ـ ١) .



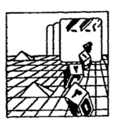
B5: 20000 READY

	B	C	D	E	F	G
٥	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٨٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠
٦	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠
٧						
٨	١٥٠٠٠.٠٠ ر.م	١٥٠٠٠.٠٠ ر.م	١٥٠٠٠.٠٠ ر.م	١٥٠٠٠.٠٠ ر.م	٦٠٠٠٠.٠٠ ر.م	١٥٠٠٠.٠٠ ر.م
٩						
١٠					٠.٠٠	
١١	٦٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠	٢٤٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠
١٢	٣٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠.٠٠	١٢٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠.٠٠
١٣	١٠٠٠.٠٠	١٠٠٠.٠٠	١٠٠٠.٠٠	١٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠.٠٠	١٠٠٠.٠٠
١٤						
١٥	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠
١٦	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٨٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠
١٧	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠
١٨						
١٩	١٠٠٠٠.٠٠ ر.م	١٠٠٠٠.٠٠ ر.م	١٠٠٠٠.٠٠ ر.م	١٠٠٠٠.٠٠ ر.م	٤٠٠٠٠.٠٠ ر.م	١٠٠٠٠.٠٠ ر.م
٢٠						
٢١	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠	٦٠٠٠.٠٠	١٥٠٠.٠٠
٢٢	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٨٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠
٢٣	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠.٠٠
٢٤						

الشكل ٣ ـ ١ صورة لورقة عمل مليئة بالأرقام بدون ظهور العناوين

كم يصعب على القارىء أو المستخدم أن يميِّز البيانات في الورقة Worksheet بدون مميزات أو علامات labels .

مثلاً تخصيص عناوين للعمود A , B , C .. الخ لأسماء الأشهر يناير وفبراير ومارس . . . ديسمبر على الترتيب. وكذا تخصص الصف رقم ٢ للمصروفات Ex-penses والصف رقم ٣ لمفردات المصروفات مثل ايجارات rents أو وقود Fuel.. إلخ ويمكن إجراء العكس. . أي تجعل عناوين الأعمدة للمصروفات وعناوين الصفوف للأشهر. . في كلتا الحالتين. . العنوان هنا يسمى label أي نص مكون من حروف فقط أو أرقام أو حروف مع أرقام.



ولإبلاغ البرنامج 3-2-1 بوضع العناوين للأعمدة. . يجب أن تسبق العنوان label بأداة تمييز label-prefix character وسنجد بأن البرنامج يتيح لنا أربعة خيارات:

١ ـ الرمز " ' " - apostrophe علامة التنصيص المفردة
لتحديد عنوان العمود في الجانب الأيسر منه.

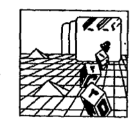
٢ ـ الرمز " '' " - quotation mark علامة التنصيص المزدوجة
لتحديد عنوان العمود في الجانب الأيمن منه.

٣ ـ الرمز " ^ " - caret
لتحديد العنوان في وسط العمود.

٤ ـ الرمز " \ " - Backslash علامة التقسيم الخلفية
لتكرار المميز بعرض العمود.

وإن لم تدرج أي من الأدوات المـــذكـورة عاليه label - prefix character ، سيضع البرنامج العنوان في الجانب الأيسر من العمود ما لم تبدأ بالرموز التالية:

$ # @ + - .   9876543210



وقفة قصيرة مع برامج النافذة ومساعد العربي/٢

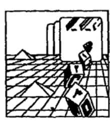
بحمد الله .. لقد تشبع الآن السوق العربي بأدوات التعريب للكمبيوتر الشخصي من طراز IBM وقد وصلت البرامج العربية الى شكلها المقبول والمتمثل في صورة برنامج النافذة Nafitha ومساعد العربي / ٢ وفجر ٢ وتعتبر هذه البرامج منافسة قوية للبرامج العربية الأخرى وقد أعطت مثل هذه البرامج الكثير من حلول التعريب للكمبيوتر الشخصي من طراز IBM والاجهزة المتوافقة و ينبعث موطن قوتها في دعمها لحزم البرامج التطبيقية الجاهزة Application Programs ومرونتها في معالجة البيانات Data Processing وعملها بشكل ممتاز مع البرامج التطبيقية المشهورة مثل برامج Wordstar 2000 و برامج الجداول الالكترونية الحاسبة مثل لوتس ١-٢-٣ باصداراته المختلفة ما عدا الاصدار الأخير Release 3 و برامج قواعد البيانات مثل dBASE III PLUS و dBASE IV وغيرها.

ولن نسهب في الحديث عن تلك البرامج و يرجى الاطلاع على الملحق المرفق بكتابنا هذا ربما تجد ضالتك المنشودة عند التعامل معها.

و بصفة عامة .. ان تلك البرامج نتيجة مجهود مبذول من قبل مبرمجين عرب ونأمل المزيد من التقدم لتطوير برامج التعريب ونلحق بركب التقدم والعلم.

وأود أن اشير الى النقطة التي تهمنا في هذا الكتاب .. وهي وجود طورين للشاشة في برامج النافذة Nafitha وهو طور الشاشة اللاتينية والذي يمكنك من ادخال النص من اليسار الى اليمين و يقوم بتعديله من جهة اليسار وكذا الطور الآخر وهو طور الشاشة العربية والذي يمكنك من ادخال النص من اليمين الى اليسار و يقوم بتعديله من جهة اليمين .. كما يتم الانتقال بين هذين الطورين بواسطة الضغط على مفتاح Shift ومفتاح Alt في آن واحد .

بمعنى اذا كنت في الطور اللاتيني وترغب في كتابة حروف باللغة العربية .. عندئذ تضغط مفتاح Alt ومفتاح Shift الايمن في آن واحد والعكس في حالة وجودك بالطور العربي وترغب في تطعيم النص العربي بنص او تعبير لاتيني .. ستضغط مفتاح Alt و مفتاح Shift الايسر في آن واحد.



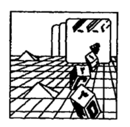
أما في حالة التعامل مع برنامج مساعد العربي/٢ فيمكنك مراجعة الملحق الخاص في آخر الجزء الثاني من الكتاب.

ومع البرنامج لوتس ١-٢-٣ الذي نحن في صدده الآن .. يمكنك إدخال البيانات بالحروف العربية ولكن عند إصدار الأمر إلى البرنامج يجب أن يكون باللغة اللاتينية.

```
A1:                                                          READY

     H      G      F      E      D      C      B      A
                                                              ١
                                                          م   ٢
                                                       م      ٣
                                                    م         ٤
                                                    م م م م م  ٥
                                                    ========م  ٦
                                                              ٧
                                                              ٨
                                                              ٩
                                                             ١٠
                                                             ١١
                                                             ١٢
                                                             ١٣
                                                             ١٤
                                                             ١٥
                                                             ١٦
                                                             ١٧
                                                             ١٨
                                                             ١٩
                                                             ٢٠
```

الشكل ٣ ـ ٢



بعـد تحميل برنـامج النافذة والتحول إلى الطور العربي حاول الآن أن تكتب الحرف «م» مسبوقاً بالرمز (') ثم الرمز (^) ثم الرمز ('') ثم الرمز (\ ) مع مسافة ثم الرمز (\) بدون مسافة على الترتيب كما يظهر بالشكل (٣ - ٢).

على أي حال. . إطبع التالي:

الميزانية التقديرية لمشروع الكمبيوتر

لا تضغط مفتاح الإدخال Enter ولاحظ أنك غير محتاج إلى " label - prefix " بينما لو بدأت الكتابة برقم سيتغير مؤشر الوضع Mode Indicator إلى Value إلى أن تضغط على مفتاح Enter .سيظل العنوان تحت الخانة A1 ، وفي الصف الثاني من لوحـة التحكم "Control Panel" ومـا دامت العنـاصر المـدخلة موجـودة بلوحـة التحكم. . فسيكـون من السهـل تصحيحها ما لم تضغط على مفتاح Enter وطبعاً يمكنك إزالة أي حرف خطأ باستعمال مفتاح Backspace .. وباستعمال مفتاح Esc لمسح كل المدخلات الموجودة على لوحة التحكم.

. . دعنا نخطو سوياً الخطوات التالية:

١ - إضغط مفتاح الإدخال Enter وستظهر العبارة:

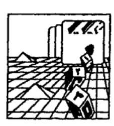
«الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر»

في الجانب العلوي الأيمن من ورقة العمل "Worksheet"

٢ - إضغط على مفتاح ↓ مرتين ثم مفتاح ← لتحريك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B3 ، وسينعكس أثر ذلك على لوحة التحكم وسيظهر عليها عنوان الخانة التي بها المؤشر المضيء Pointer ..

٣ - إطبع التالي:

ربع ١



دعنا الآن ندخل العناوين في ورقة العمل "Worksheet" ، المؤشر المضيء "Pointer" يجب أن يكون في الخانة A1 ـ إضغط مفتاح CapsLock في حالة رغبتك إدخال الكلمات بالحروف الكبيرة Capital Letter عندما ترغب في إدخال نص باللغة اللاتينية .

٤ ـ صحّح أخطاءك بلوحة التحكم قبل الضغط على مفتاح Enter .
وجدير بالذكر . . أنه توجد طريقة أكثر ملاءمة من الضغط على مفتاح Enter وهي الضغط على مفتاح السهم المتجه رأسه إلى اليسار (←) وهي خطوة واحدة بدلاً من خطوتين حيث أن الضغط على مفتاح (←) يصوب المدخلات الظاهرة على لوحة التحكم إلى الخانة B3 ثم يتحرك إلى الخانة التالية C3 .

٥ ـ أكمل الصفحة بإدخال العناوين بالخانات C3 و D3 و E3 بنفس الطريقة التي أدخلت بها ربع ١ وأذكرك بتصحيح أي خطأ على لوحة المفاتيح قبل الضغط على مفتاح ← وكذلك إطبع «'» قبل إدخال أي عنوان Labels أي إطبع :

ربع ٢ ثم إضغط مفتاح ←

ربع ٣ ثم إضغط مفتاح ←

ربع ٤ ثم إضغط مفتاح ←

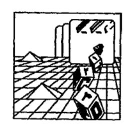
المجموع ثم إضغط مفتاح Enter

٦ ـ حرّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B4 .

٧ ـ إطبع :

*

وتأكد من أنك تستعمل " \ " وليس "/"



٨ ـ كرِّر الخطوات السابقة في الخانة C4 و D4 و E4 حتى الخانة F4 وستجد صفاً من علامة النجمة المميزات Labels بهذا الشكل:

****

٩ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة A5 .

١٠ـ إضغط مفتاح CapsLock.. وستظهر كلمة CAPS في أسفل الشاشة. . إضغط نفس المفتـاح مرة أخرى لإخفائه حيث لن نكون بحاجة إليه الآن. . ولكن تحتاجه في حالةإدخال البيانات النصية باللغة اللاتينية والكتابة بالحروف الكبيرة Capital letters.

١١ـ إطبع:

المبيعات

ونظراً لبدء الطباعة بحرف. . . سيتم وضعه في أقصى يمين الخانة ولذا، فلا داعي لوضع أدوات التمييز Label prefix مثل (') أو ('') أو (^) أو (\) .

١٢ـ إضغط مفتاح ↓

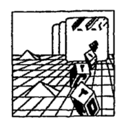
١٣ـ إطبع في الخانة A6:

التكلفة

١٤ـ إضغـط مفتـاح ↓ .

١٥ـ أدخل العناوين التالية بنفس الطريقة السابقة

١٦ـ في الخـانـة A7.. إطبـع: مجمـل الأربـاح (وستتعدى العبارة «مجمل الأرباح» العمود. . لا تقلق سنعالجها في الفصل القادم).



١٧ - * في الخانة A8.. إطبع : «المصروفات» ثم إضغط مفتاح ↓

* في الخانة A9.. إطبع «رواتب» ثم إضغط مفتاح ↓

* في الخانة A10.. إطبع «تسويق» ثم إضغط مفتاح ↓

* في الخانة A/11.. إطبع «ايجارات» ثم إضغط مفتاح ↓

* في الخانة A12.. إطبع «نثريات» ثم إضغط مفتاح ↓

* في الخانة A13.. إطبع «إجمالي المصروفات» ثم إضغط مفتاح ↓

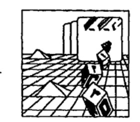
* في الخانة A14.. إطبع «صافي الأرباح» ثم إضغط مفتاح ↓

وبعد الإنتهاء من إدخال العناوين labels المذكورة عاليه.. ستجد الصفحة تبدو على النحو التالي:

A14: 'صافي الارباح READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤		########	########	########	########	########		
٥	المبيعات							
٦	التكلفة							
٧	مجمل الارباح							
٨	المصروفات :							
٩	رواتب							
١٠	تسويق							
١١	ايجارات							
١٢	نثريات							
١٣	اجمالي المصروفات							
١٤	صافي الارباح							
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

الشكل ٣ - ٣



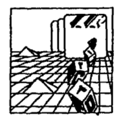
شاشات المساعدة Help screens

يوفر برنامج 3-2-1 كل الوسائل الممكنة حتى يجنب المستخدم إرتكاب أية أخطاء محتملة كما يزوده بالمعلومات الكافية التي تسهِّل علية العمل من خلالها وكذلك إرشادات دليلية لتعينه على الإستفادة بها.

وإذا افترضنا مثلاً أنك ترغب في إجراء وظيفة معيَّنة ونسيت الأمر الذي يقوم بتلك الوظيفة في تلك الحالة سيمدّك البرنامج بحوالي ٢٠٠ مئتي صفحة أو شاشة مساعدة) ويطلق عليها (شاشات المساعدة Help screens) .

وتلك الشاشات متاحة لك عزيزي المستخدم في أي وقت تشاء وهي بمثابة النجدة عند مواجهتك أي مشكلة أثناء تعاملك مع البرنامج أترك ما بيدك وما عليك. . إلا الضغط على مفتاح F1 (من ضمن مفاتيح الوظائف Function Keys في أقصى اليسار من لوحة المفاتيح) وإذا رغبت في العودة إلى العمل الذي كنت تقوم به قبل طلب المساعدة. . إضغط على نفس مفتاح (F1) مرة أخرى أو مفتاح Esc .

ومن المكان الذي طلبت فيه المساعدة. . سوف يزودك البرنامج بشاشات المساعدة Help screens وإن شاء الله ستجد كل ما تحتاجه من معلومات متعلقة بهذا المكان أو الوظيفة. . وليس هذا فحسب بل سيزودك برقم الورقة Worksheet في دليل الإستخدام باللغة الإنجليزية MANUAL للبرنامج للإطلاع على مزيد من المعلومات المتعلقة بهذا الشأن.



واليك نموذج من شاشات المساعدة ببرنامج 1-2-3

أنظر الشكل ٣ ـ ٤

```
A1:                                                                  HELP
_________________________________________________________________________
Help Index                Select one of these topics for additional Help.

Using The Help Facility            How to Start Over
Errors and Messages                How to End a 1-2-3 Session
Error Message Index
                                   Moving the Cell Pointer
Special Keys                       Cell Entries
Control Panel                      Erasing Cell Entries
Modes and Indicators
                                   1-2-3 Commands
                                   Command Menus
Formulas
@Functions                         Column Widths
Cell Formats — Number vs. Label
                                   Macros
Operators                          Function Keys

Ranges                             Menus for File, Range, and Graph Names
Pointing to Ranges                 File Names
Reentering Ranges
04-Dec-86  12:03 AM
```

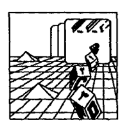
```
A1:                                                                  HELP
_________________________________________________________________________
READY Mode

The mode indicator, READY, in the upper right corner of the screen means you
can select a command or type a cell entry.  The first key you press
determines your action:

Formula or Number:  Type a digit (0..9) or one of the characters
                    +, -, ., (, @, #, or $.
Label:              Type any character except those that begin a
                    formula or number.  Start with a label-prefix character to
                    create a label of a particular type: ' for left-aligned,
                    " for  right-aligned, ^ for centered, or \ for repeating.
Command:            Type /.
Special function:   Press a special key.

To learn more about this Help facility, press [END], then [RETURN].
_________________________________________________________________________
Cell Entries             Mode Indicators
Help Index               How to Use Help

04-Dec-86  12:04 AM
```



تصحيح الأخطاء Correction Mistakes

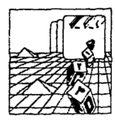
ستجد في برنامج 3-2-1 عدة طرق لتصحيح الأخطاء ومنها كما عرفنا من قبل . . مفتاح Backspace وهو يزيل الرمز أو الحرف أو الرقم الذي يقع على يسار المؤشر Cur-sor الموجود بلوحة التحكم، بينما مفتاح Esc يزيل البيان قيد الإدخال Entry إلى ورقة العمل Worksheet وفي هذا الفصل ستتعرف على طريقة ثالثة أسهل وأقوى وهي طريقة مفتاح التعديل والتصحيح Edit Function Key (مفتاح F2).

مثلاً لو كتبت الكلمة «التقريدية» على لوحة التحكم Panel Control بدلاً من الكلمة «التقديرية» عندئذ. . يجب مسح الحرف « ر » ثم الحرف « ي » باستخدام مفتاح Backspace وتطبع « ير » قبل إدخال الكلمة إلى الورقة Worksheet ولكن . . ماذا لو كانت الكلمة قد أدخلت فعلاً إلى الصفحة . . ؟ .

في هذه الحالة . . يجب أن تحرك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة التي بها الخطأ ثم الضغط على مفتاح F2 الذي يطلق عليه «مفتاح التعديل والتصحيح Edit Key » وهو يُمكّنك من تصحيح أي خطأ في أي مكان بالصفحة . . وستظهر نسخة من محتويات الخانة عند لوحة التحكم في كل من السطر الأعلى والسطر الثاني . السطر الأعلى سيبين البيان كما أدخل في الخانة من قبل . . بينما يكون السطر الثاني من لوحة التحكم معرَّضاً للتعديل ولذا يزوِّدك البرنامج بالأدوات المرنة اللازمة لتعديل النصوص أو تصحيح الأخطاء وهي تتمثل في المفاتيح التالية :

١ - مفتاح Del

لإلغاء الحرف الذي يقع عليه المؤشر (-) الذي يتلألأ ويتحرك يمنة ويسرة من خلال الضغط على مفاتيح الأسهم Arrow Keys (→ و ←) .



٢ - مفتاح **Back space**

الذي يشطب أو يحذف الحرف الذي على يسار المؤشر.

٣ - مفتاح **Ins**

الذي يحوِّل الوضع من حالة الإدخال Insert Mode إلى حالة الكتابة الفوقية Over Write Mode أو العكس ويستعمل كثيراً عند الرغبة في حشر (إدخال حروف).

٤ - مفتاح **Home**

يحرِّك المؤشر بسرعة إلى أول حرف بالنص الموجود بلوحة التحكم (محتويات الخانة).

٥ - مفتاح **End**

يحرِّك المؤشر بسرعة إلى آخر حرف بالنص الموجود بلوحة التحكم.

وللتدريب على كيفية تصحيح الأخطاء.. أنصحك بالضغط على مفتاح Pg Dn ويمكنك التدرب على طباعة أخطاء متنوعة ثم تصححها بالممارسة لتحصل على الخبرة.

هيا معاً لنتدرب على تصحيح الأخطاء...

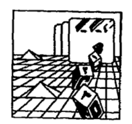
عند الخانة A35 أكتب التالي:

برْنامج الجداول الأكلترونية

ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter

نود الآن أن نصحح كلمة الاكلترونية إلى الالكترونية.

١ - اضغط مفتاح F2 وستجد محتويات الخانة A35 ظهرت عند لوحة التحكم.



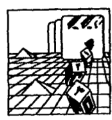
٢ ـ إذا رغبت في تحرك المؤشر Cursor إلى الحرف «ب» من كلمة برنامج. . عندئذ اضغط مفتاح Home

٣ ـ أما إذا رغبت في تحريك المؤشر Cursor إلى الحرف «ة» من كلمة الاكترونية. . اضغط مفتاح End

٤ ـ باستخدام مفتاح سهم لليمين إلى الكلمة الخطأ «الاكلترونية» عند الحرف «ك» ثم اضغط مفتاح Del لإلغاء الحرف

٥ ـ حرك المؤشر Cursor إلى الحرف التاء باستخدام المفتاح سهم لليسار ثم اضغط الحرف «ك».

حاول التدريب على تصحيح الأخطاء. . وبالممارسة ستصل الى هدفك المنشود باذن الله تعالى.



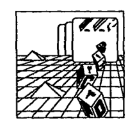
إدخال الأرقام Numbers إلى ورقة العمل Worksheet

بعد عنوَنة الصفحة، ستكون في وضع الإستعداد لإدخال الأرقام Numbers لتكون الورقة شبيهة بالشكل رقم (٣ ـ ٥).

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤		##########	##########	##########	##########	##########		
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠						
٦	التكـلفة	٥٠٠٠						
٧	مجمل الإرباح							
٨	المصروفات :							
٩	رواتب	٣٠٠٠						
١٠	تسويق	٦٠٠٠						
١١	ايجارات	١٠٠٠						
١٢	نثريات	١٥٠٠						
١٣	اجمالي المصروفات							
١٤	صافي الإرباح							
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

01-Dec-87 12:24 AM

الشكل ٣ ـ ٥



ملحوظة

إذا أخطأت في طبع أي رقم . . إستعمل مفتاح Backspace أو مفتاح Del أثناء وجوده بلوحة التحكم Control Panel أو بالضغط على مفتاح F2 وصحح الخطأ .

لإدخال الأرقام اتبع الخطوات التالية :

١ - إرجع بالمؤشر المضيء Pointer إلى الخانة A1 وأسرع طريقة لذلك هو الضغط على مفتاح Home.

٢ - حرّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B5 وبدون إضافة الفاصلة Comma . . اطبع مباشرة ودون ترك أي فراغ :

٢٠٠٠٠

ستظهر الكلمة Value في الركن الأيمن العلوي عند مؤشر الوضع Indicator mode .

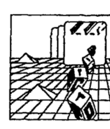
٣ - إضغط مفتاح ↓ وستجد الرقم ٢٠٠٠٠ قد ظهر على الورقة Worksheet في الخانة التي تركتها منذ ثوان .

٤ - بدون إضافة الفاصلة Comma في الخانة B6

إطبع :

٥٠٠٠

٥ - إضغط مفتاح ↓ وستظهر ٥٠٠٠ في الورقة Worksheet



٦ - حرّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B9 واترك الخانة B7 ، والخانة B8 فارغة .

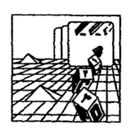
٧ - بنفس الطريقة أدخل الأرقام التالية :

٣٠٠٠ في الخانة B9 إضغط مفتاح ↓
٦٠٠٠ في الخانة B10 إضغط مفتاح ↓
١٠٠٠ في الخانة B11 إضغط مفتاح ↓
١٥٠٠ في الخانة B12 إضغط مفتاح ↓

ولا تسبق الأرقام بأداة التمييز Label Prefix.. حتى يمكن في المستقبل إجراء العمليات الحسابية عليها .

ملحوظة

عند ترك فراغ قبل كتابة الرقم يعامل الكمبيوتر هذا الرقم كعنوان Label وبالتالي تكون قيمته العددية صفراً .



إدخال المعادلات في ورقة العمل Entering Formulas into the Worksheet

عند وضع معادلة formula فسيفسرها برنامج 3-2-1 على أنها قيمة Value وهي التي تشمل المعادلة واعدادها. والقيمة هي إحدى نوعين من المدخلات Entries إلى الورقة Worksheet ، أما النوع الآخر فهو Label (عنوان أو مميّز).

وربما يفسر البرنامج المعادلة على أنها عنوان label حيث إنك ستستعمل أرقام عناوين الخانات Number's cell address مثل D9 في المعادلة.

والمعادلة غالباً ما تبدأ بحرف وهذا يؤدي إلى إفتراض البرنامج على أنها عنوان أو مميّز Label مثل هذه المعادلة:

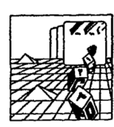
D9 + D10

والنتيجة هي أنها تدخل من قبل البرنامج إلى الورقة Worksheet ولا تخزن المعادلة للإنتفاع بها على نحو عملي. ولتجنب هذا اللبس.. يجب أن تسبق المعادلة التي ستنشئها بمعامل معينٌ Operater.

والمعامل هو علامة تمثّل العملية الحسابية مثل عملية الطرح subtraction أو القسمة division.. الخ.

عادةً.. إذا رغبت في إدخال معادلة Formula ستسبق المعادلة بمعامل وليكن الزائد (+) plus sign أي ستكون المعادلة كالتالي:

+ D9 + D10



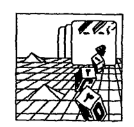
وهي تعني جمع الصف التاسع من العمود "D" زائداً الصف العاشر من العمود "D" ، يضاف هنا علامة الجمع (+) - زائد - حتى لا تعير إهتماماً ببدء المعادلة برقم أو حرف .

على أية حال ، إليك قائمة بالمعاملات الشائعة الإستعمال في برنامج 1-2-3

١ - رفع القوى الأسية " ^ " Exponent. iation
٢ - علامة الموجب " + " Positive
٣ - علامة السالب " - " Negative
٤ - الضرب "*" Multiplication
٥ - القسمة "/" Dividion
٦ - الجمع Addition " +"
٧ - الطرح " - " Subtraction

وكذلك ما يطلق عليه المعاملات المنطقية logical operators
٨ - أصغر من «<» Less than
٩ - أكبر من «>» Greater than
١٠ - يساوي «=» Equal to
١١ - لا يساوي «< >» Not equal to

ربما تكون على علم بمعظم هذه المعاملات . . وعلى أي حال توجد تغييرات طفيفة عمّا درسته في كتب الجبر Algebra مثلا في عملية القسمة . . تعودنا أن نجدها ممثلة بالعلامة " ÷ " بينما في البرنامج 1-2-3 أو برامج الكمبيوتر بصفة عامة ستجد علامة القسمة متمثلة بالعلامة "/".



ويجدر بنا أن نشير إلى نقطة هامة. هي أنه توجد قاعدة تسمى PRECEDENCE أي الأسبقية، أي يتم إجراء العمليات الحسابية بأسبقية نوع العملية نفسها حيث تتم العمليات بترتيب وجودها من اليسار إلى اليمين وتنفيذ عملية الضرب والقسمة قبل الجمع والطرح.

ولنطبق معاً مثالاً توضيحياً لشرح هذه النقطة.. على إفتراض أنك ترغب في وضع المعادلة التالية:

المبيعات - التكلفة * ٢

وهي حساب أرباح مبيعات المشروع لمدة سنتين قادمتين.. أي:

٢٠٠٠٠ - ٥٠٠٠ * ٢

أي

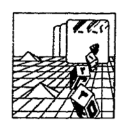
+ B5 - B6*2

بمعنى محتويات B5 ناقصاً محتويات الخانة B6 وبالضرب في العدد « ٢ » عدد السنين.

وإذا حسبت هذه العملية يدوياً ستجد أن النتيجة هي ٣٠٠٠٠ على أساس أن عملية الطرح ستتم قبل عملية الضرب.. ولكن.. للأسف الشديد سيقوم برنامج 1-2-3 بعملية الضرب أولاً وتكون النتيجة طبقاً للمعادلة التي وضعتها هي ١٠٠٠٠.

ما الذي حدث..!! تقول العامة إن الكمبيوتر كثيراً ما يخطىء وذلك محض إفتراء إذ توجد قاعدة يطلق عليها GIGO

Garbag In Garbag Out



أي إذا أعطيت للكمبيوتر بيانات أو أوامر خاطئة فسينتج عن ذلك معلومات أو بيانات خاطئة والعكس صحيح.

أعتقد أننا ارتكبنا خطأ ما في المعادلة السابقة أو بمعنى أصح لم نعطه تعليماتنا بدقة أكثر طبقاً لقواعد الأسبقية التي ذكرناها منذ قليل وبالتالي أظهر الكمبيوتر النتيجة التي لم نكن نتوقعها، لذلك.. يجب إعطاؤه مؤشراً لكي يقوم بعملية الطرح أولاً قبل الضرب... وهذا يتم عن طريق وضع الأقواس في المكان المراد تنفيذ العملية فيه أولاً لأن الأقواس تأتي في الأسبقية قبل الضرب وتكون العملية كما يلي:

(B5 - B6)*2

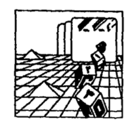
وسيعطيك الإجابة ٣٠٠٠٠

ملحوظة

القوس الأيسر "(" لعلامة الجمع « + ».. وللحصول عليه يتم الضغط على المفتاح الذي يحمل الرقم « ٩ » الموجود بالصف العلوي من لوحة المفاتيح Keyboard ومفتاح Shift في آنٍ واحد.

وعموماً الأسبقية تكون كالتالي:

١ ـ الأقواس (   )
٢ ـ رفع القوى للأس ^
٣ ـ الضرب والقسمة * و /
٤ ـ الجمع والطرح + و −



المعـادلة السابقة تعتبر صغيرة نسبياً بجانب معادلات أخرى طويلة ومعقدة، ولكن على إفـتراض أنك تريد حساب جميع الأرباح. . عندئذ ستضيف المصروفات وتطرح المبيعات وسنكتب المعادلة على النحو التالي:

المبيعات - التكلفة - (رواتب + تسويق + ايجارات + نثريات)

أي

+ B5- B6- (B9+ B10+ B11+ B12)

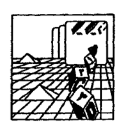
وبالرغم من طول هذه المعادلة. . ففي الورقة Worksheet الكبيرة لعلك تجد بنود مصروفات أكثر وأكثر وتصبح عملية إدخال المعادلة بالطريقة التي سبق شرحها مملة ولكن. . أتاح لنا برنامج 3-2-1 ميزة مبيتة Built in فيه لإدخال معادلات طويلة بطريقة ميسّرة ومريحة وهي وظيفة Sum @ من ضمن وظائف Functions فريدة يستعان بها لإجـراء الكثـير من المعـادلات المعقـدة والمطوّلة لتيسر عليك حل المشاكل الرياضية والحسابية والعلمية والوظيفية ووظيفة SUM @ تستعمل في برنامج 3-2-1 لجمع أي عدد من الخانات في لحظة واحدة.

مثلاً لكتابة المعادلة السابقة بطريقة SUM @ تكون هكذا:

+ B5- B6- @ SUM(B9 . . B12)

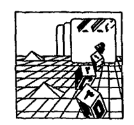
حيث أن وظيفـة SUM @ هنـا. . تبلغ برنـامـج 3-2-1 بإضـافة كل الأرقام المحصورة بين الخانتين.

وهي ليست الوظيفة الوحيدة الموجودة بالبرنامج ولكن توجد حوالي خمسين وظيفة تصلح تطبيقات لفئات مختلفة من المهن. . المحاسب والمهندس والأخصائي وغيرهم.



ولإدخال الوظيفة SUM يجب سبقها بالعلامة «@».

وهنا لن تحتاج إلى علامة الزائد لأن العلامة @ تؤدي نفس الغرض وستتعرض للوظيفة "@ SUM" في وقت لاحق بإذن الله تعالى.



ادخال المعادلات Formulas أو الوظائف Functions

لحساب مجمل الأرباح بإستعمال المعادلة B6 - B5 + يلزم اتباع الخطوات التالية :

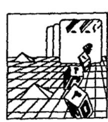
١ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B7 (يمين مجمل الأرباح) .

٢ ـ إطبع :

+ B5 – B6

ولاحظ أن مؤشر الوضع Mode Indicator سيتغير إلى Value.. لا تلق بالاً أو إهتماماً لذلك ويمكن إدخال معادلاتك سواء بالحروف Lowercase الصغيرة أو الكبيرة Capital.

٣ ـ بالضغط على مفتاح الإدخال Enter سترى الشكل (٣ ـ ٦). . وستظهر ١٥٠٠٠ على الشاشة.



A14: 'ماذي الإرباح READY

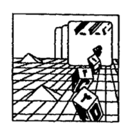
	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤		############	############	############	############	############		
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠						
٦	التكـلفة	٥٠٠٠						
٧	مجمل الإر	١٥٠٠٠						
٨	المصروفات :							
٩	رواتب	٣٠٠٠						
١٠	تعويق	٦٠٠٠						
١١	ايجارات	١٠٠٠						
١٢	نثريات	١٥٠٠						
١٣	اجمالي ال	١١٥٠٠						
١٤	ماذي الإرباح							
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

الشكل ٣ ـ ٦

ملحوظة

في أي وقت تريد فيه أن تغيِّر من محتويات الخانتين (B5 أو B6) ، فإن البرنامج سيعيد إجراء العملية الحسابية تلقائياً.

ستلاحظ أن الحروف « باح » من الكلمة « مجمل الأرباح » قد اختفت. . لا تقلق. . سنعالج هذا الأمر فيها بعد.



لحساب إجمالي المصروفات بإستعمال الوظيفة (B9.. B12) @SUM:

١ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B13 ثم إطبع :)@SUM(

٢ ـ سنستخدم الآن الطريقة الأخرى وهي طريقة التنقيط (التوجيه) Pointing وهي من الطرق الحيوية لتحديد الخانات المراد أن يتم إجراء العمليات الحسابية عليها.

٣ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B9 بالضغط على مفتاح ↑

٤ ـ إطبع نقطة (.) Period لتحديد نقطة البدء لخانات المعادلة وستضاف نقطتان عند عنوان الخانة B9 على الشاشة بهذا الشكل:

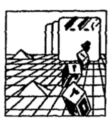
B9..B9

٥ ـ حرِّك المؤشر المضيء "Pointer" إلى الخانة B12 وستجد أن الخانات الأربع قد أضيئت.. وستلاحظ أيضاً أن الخانة B9 في لوحة التحكم قد أستبدلت بالخانة B12.

٦ ـ إطبع القوس الأيمن Right parenthesis لقفل المعادلة وسيتم عرض المعادلة بهذا الشكل:

@SUM(B9..B12)

٧ ـ إضغط مفتاح ↵ وسيظهر الشكل (٣ ـ ٦) وكذلك سيظهر رقم ١١٥٠٠ على الشاشة، في أي مرة تغيِّر محتوى أي خانة محصورة في المدى (من الخانة B9 إلى الخانة B12) سيغيِّر البرنامج من المجموع تلقائياً. وستلاحظ أن «مصروفات» قد حذفت من الكلمة «إجمالي المصروفات» وسوف نعالجها فيما بعد (أنظر الشكل (٣ ـ ٧)



B13: @SUM(B9..B12) READY

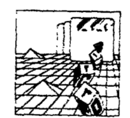
	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤	############	############	############	############	############	############		
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠						
٦	التكـلفة	٥٠٠٠						
٧	مجمل الار	١٥٠٠٠						
٨	المصروفات :							
٩	رواتب	٣٠٠٠						
١٠	تسويق	٦٠٠٠						
١١	ايجارات	١٠٠٠						
١٢	نثريات	١٥٠٠						
١٣	اجمالي ال	١١٥٠٠						
١٤	صافي الار							
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

الشكل ٣ ـ ٧

كيف تحسب الأرباح بإستعمال المعادلة (B13 – B7 +) :

إتبع الخطوات التالية :

١ ـ تأكد من وضع المؤشر المضيء Pointer عند الخانة B14 .



٢ ـ إطبع علامة الزائد (+).

٣ ـ حرِّك المؤشر نحو الخانة B7 .

٤ ـ إطبع علامة الناقص (−) وسيعود المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة الأصلية B14.

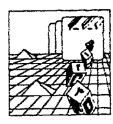
٥ ـ صوِّب المؤشر المضيء Pointer إلى الخانة B13.

٦ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وستجد رقم ٣٥٠٠ معروضاً على الشاشة، حتى ولو غيَّرت من محتوى أي خانة سينعكس أثر ذلك على خانة الـ Profit أي الخانة B14. أنظر الشكل (٣ ـ ٨)

B14: +B7-B13 READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤		##						
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠						
٦	التكلفة	٥٠٠٠						
٧	مجمل الار	١٥٠٠٠						
٨	المصروفات :							
٩	رواتب	٣٠٠٠						
١٠	تسويق	٦٠٠٠						
١١	ايجارات	١٠٠٠						
١٢	نثريات	١٥٠٠						
١٣	اجمالي ال	١١٥٠٠						
١٤	صافي الار	٣٥٠٠						
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

الشكل ٣ ـ ٨



دعنا نُجرِّب بعض الأرقام في ورقة العمل "Worksheet" ويطلق عليها:

« ماذا لو!! »*

What if??

١ ـ حرِّك المؤشر المضيء "Pointer" إلى الخانة B5 .

٢ ـ إطبـع:

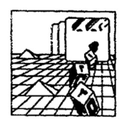
٣٠٠٠٠

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter" ولاحظ المجموع الذي سيظهر في خانة مجمل الأربـاح أي الخـانة B7 ولاحظ أيضاً أن خانة Profit أي الخانة B14.. ستغير محتواها إلى: ١٣٥٠٠

٤ ـ حرِّك المؤشر إلى الخانة B5 ثم إطبع:

٢٠٠٠٠

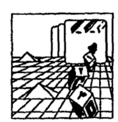
٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter" وستجد أن رقم ٢٠٠٠ يرجع إلى الشاشة ويعاد حساب المجموع طبقاً للمبلغ الجديد (٢٠٠٠٠) كما هو واضح في الشكل (٣ ـ ٩)



B5: 30000 READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر							
٢								
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع		
٤		##						
٥	المبيعات	٣٠٠٠٠						
٦	التكلفة	٥٠٠٠						
٧	مجمل الأر	٢٥٠٠٠						
٨	المصروفات :							
٩	رواتب	٣٠٠٠						
١٠	تسويق	٦٠٠٠						
١١	ايجارات	١٠٠٠						
١٢	نثريات	١٥٠٠						
١٣	اجمالي ال	١١٥٠٠						
١٤	صافي الأر	١٣٥٠٠						
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

الشكل ٣ ـ ٩



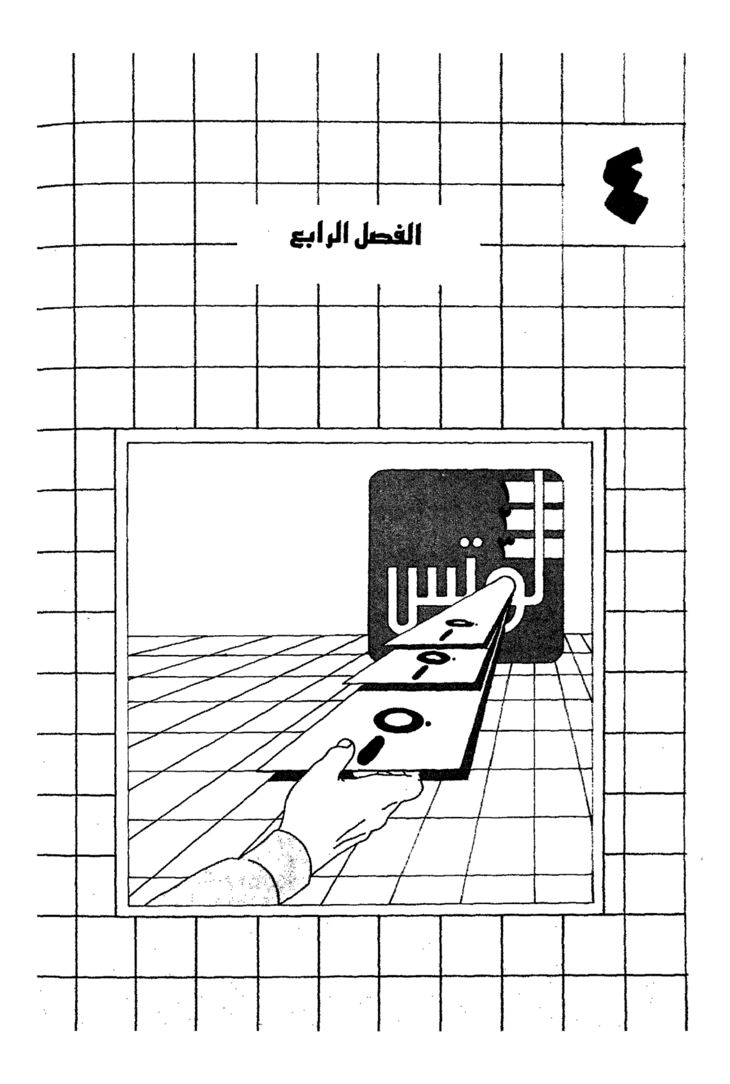
موضوعات تم شرحها

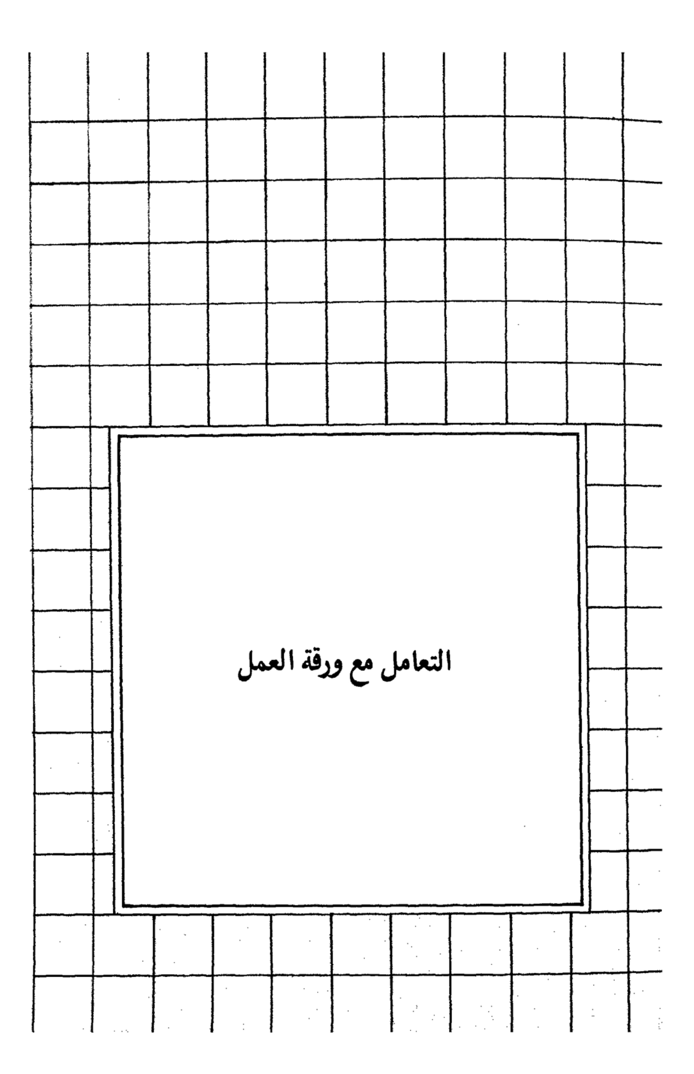
إدخال العناوين Labels وكيفية ضبطها في الأعمدة سواء في الجانب الأيسر أو الايمن أو الوسط منه.

فكرة عامة عن برامج التعريب مثل برنامج النافذة ومساعد العربي/٢

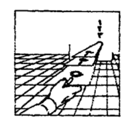
اعطاء مثال بسيط لتوضيح المهام الذي يقوم بها البرنامج لوتس ١ - ٢ - ٣ وشرح الكيفية التي يُدخل بها المستخدم العربي بياناته سواء أرقام أو معادلات . . الخ ولم يفوتنا إعطائه مثال بسيط جداً لتدريبه على تصحيح الأخطاء مع لمحة سريعه عن طريقة الحصول على شاشات المساعدة Help

كما ذكرنا عند إدخال المعادلات formulas قواعد الادخال والمعادلات الحسابية الشائعة arithmatic Operators والمعاملات المنطقية والفروق بينها وبين شكل المعاملات في الجبر وقاعدة الأسبقية (الأولوية) عند تنفيذ العمليات الحسابية المختلفة مع التعرض لوظيفة هامة بين الوظائف المبيتة بالبرنامج SUM@وكيفية استخدامها لتوفير الوقت والجهد للمستخدم العربي الكريم وقد أنهينا الفصل بشرح طريقة «ماذا . . لو ؟» ترجمة للتعبير الانجليزي الشهير عند المحللين الماليين «What .. If?»


٤
الفصل الرابع

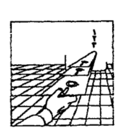


التعامل مع ورقة العمل



التعامل مع ورقة العمل

- الدخول الى قائمة الأوامر
- حفظ الملفات
- حفظ ورقة العمل تحت اسماء مختلفة.
- الخروج من ورقة العمل
- استرجاع الملفات.



التعامل مع ورقة العمل Worksheet Commands

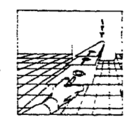
كأني بك . . وقد أدخلت البيانات في ورقة العمل "Worksheet".. قد قررت أن تنال قسطاً من الراحة . . بمعنى أنك تريد الخروج من برنامج 3-2-1.

إنك إذا أطفئت الجهاز الآن . . فسوف تفقد كل ما أدخلته في الورقة Work-sheet من معلومات . . فمن الأفضل إذن حفظ هذه المعلومات على الأسطوانة .

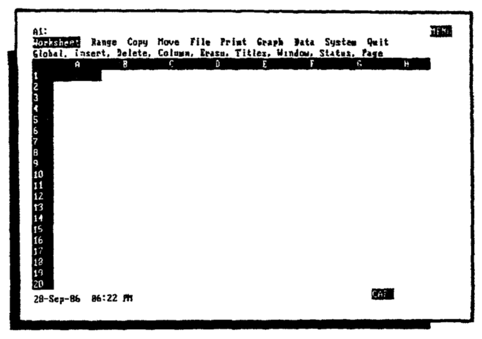
ربما تفاجأ بإنقطاع التيار الكهربائي . . فمن الخير إذاً أن تؤمّن عملك من الضياع وتحفظ ما تدخله من معلومات من وقت لآخر . وأظنك لا تختلف معي كثيراً إذا قلت بأن فكرة تخزين العمل الذي تعبت فيه خير مخرج من مثل تلك المآزق !!!

وتتوفر لديك سلسلة من الأوامر وتلك التي تتفرع إلى عدة قوائم وظيفية (عشرة قوائم رئيسية) .

فإذا رغبت مثلاً في طبع الورقة Worksheet.. ستحتاج إلى الأمر Print وإذا رغبت في تغيير عرض عمود معيّن بالورقة Worksheet.. ستحتاج إلى الأمر Work-sheet والذي يتفرع منه الأمر Column Width والأمر Range ؛ كما يوجد أمر يستعمل حينما ترغب في نسخ صورة من الورقة Worksheet أو جزء منها إلى مكان آخر؛ عندئذ ستستعمل الأمر Copy والأمر Move (ينقل بيانات من مكان لآخر) . ولديك كذلك أوامر Graph إذا رغبت في عمل رسوم بيانية لبعض القيم الموجودة بالورقة Work-sheet. أما الأمر System فسيستخدم للخروج من البرنامج 3-2-1 مؤقتاً بدون فقد المعلومات التي أدخلتها من قبل، كما يمكنك من تشغيل برامج أخرى أو إستعمال أوامر الـ Dos مثل formate, copy, rename, erase ... الخ .

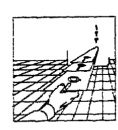


والأمر Quit ينهي العمل الذي تقوم به، ويزيل الورقة Worksheet أو جزء من الورقة Worksheet. كذلك هناك الأمر File ويتفرع منه أوامر أخرى مثل الأمر Save لحفظ ملف . . والأمر Erase لمسح ملف وهكذا. ويمكنك الإطلاع على قائمة بالأوامر الرئيسية من خلال الشكل (٤ - ١)



شكل ٤ - ١

وللوصول إلى الأوامر المختلفة . . يلزم الضغط على مفتاح "/" ، الذي يعتبر بمثابة الجسر الذي سينقلك إلى عالم الأوامر Commands أو المفتاح الذي يفتح لك البوابة الرئيسية للأوامر.



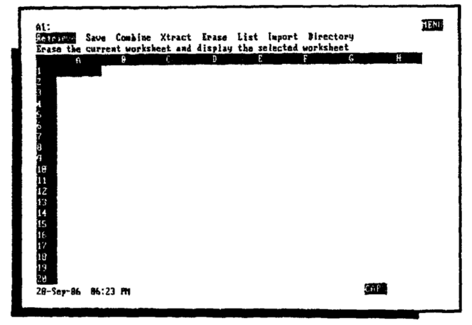
الدخول إلى قائمة الأوامر؟

١ ـ إضغط مفتاح "/" (تأكد من الضغط على "/" وليس " \ ") وستظهر قائمة الأوامر أعلى الشاشة عند لوحة التحكم Control Panel متضمنة تسعة أوامر رئيسية بالإضافة إلى الأمر "Quit" ، كما ستجد مؤشر الوضع Mode Indicator قد تحوَّل إلى الوضع Menu.

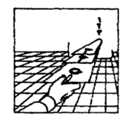
ـ تدرب على الإنتقال من أمر إلى آخر وذلك عن طريق تحريك المؤشر المضيء Pointer يمنة ويسرة بإستخدام مفتاح ← ومفتاح → وستلاحظ أن السطر الثاني من لوحة التحكم Control Panel يقدم لك خيارات جديدة، و / أو شرحاً لكل أمر يقع عليه المؤشر المضيء.

٢ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر File.

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter" وستجد أن السطر الثاني أسفل الخيار File قد تغيَّر إلى مجموعة أخرى من الأوامر أنظر الشكل (٤ ـ ٢).

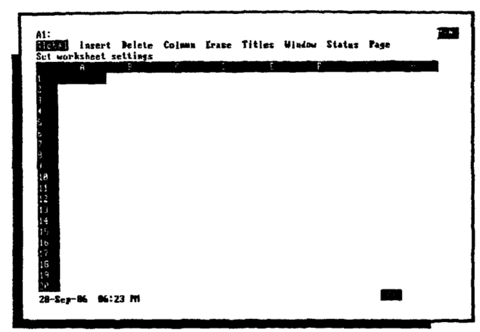


الشكل ٤ ـ ٢

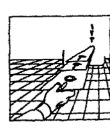


كل ذلك يتم حسب نوع الأمر المضاء سواء كان Worksheet أو Range أو File... الخ.

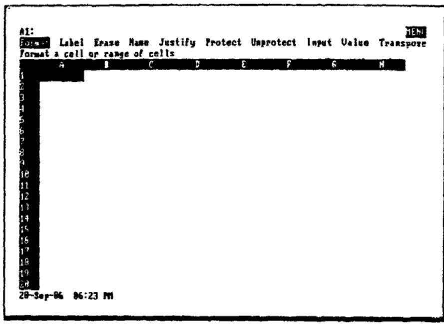
فمثلاً: إذا حركت المؤشر المضيء Pointer نحو أوامر Worksheet ، ستجد السطر الثاني من لوحة التحكم Control Panel متضمناً الأوامر الفرعية التالية:



الشكل ٤ ـ ٣

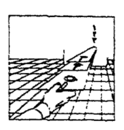


وإذا حركت المؤشر المضيء نحو الأمر Range ستجد الأوامر التالية :



الشكل ٤ ـ ٤

وعلى هذا المنوال تظهر بقية الأوامر الأخرى ـ وستلاحظ أن القوائم الفرعية يتفرع منها أوامر فرعية أخرى . . فإذا حرّكت المؤشر المضيء Pointer نحو الأمر Work-sheet سيظهر لك السطر الثاني المتضمن الأوامر الفرعية للأمر Worksheet ، ولاحظ أن السطر الثاني من الأوامر قد انتقل وأصبح في السطر الأول من لوحة التحكم Control Panel ، وظهر مكان السطر الثاني مجموعة أوامر فرعية متعلقة بذلك الأمر الفرعي الموجود عليه المؤشر المضيء Pointer وإذا ضغطت مفتاح Enter ربما تجد نفس الميكانيكية ولكن بأسماء مختلفة تماماً أي يأخذ النظام الشجري



وإذا رغبت في العودة إلى قائمة الأوامر السابقة . . إضغط مفتاح Esc وهو يعيدك إلى القائمة الفرعية الأقل أو العمل السابق . . وللتوضيح . . أجر المثال التالي:

. . الآن يعلن مؤشر الوضع "Ready"

أ ـ إضغط مفتاح "/" ولاحظ قائمة الأوامر الرئيسية Main Commands.

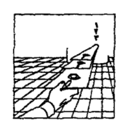
```
A1:                                                                      MENU
Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Quit
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page
        A       B       C       D       E       F       G       H
1
2
3
4
5
6
```

الشكل ١

ب ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وستجد الشكل (٢).

```
A1:                                                                      MENU
Global  Insert  Delete  Column  Erase  Titles  Window  Status  Page
Set worksheet settings
        A       B       C       D       E       F       G       H
1
2
3
4
5
```

الشكل ٢



جـ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وستجد الشكل (٣).

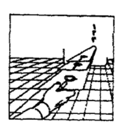
```
A1:                                                                    MENU
Format  Label-Prefix  Column-Width  Recalculation  Protection  Default  Zero
Set global format
        A       B       C       D       E       F       G       H
1
2
3
4
5
```

الشكل ٣

د ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter" وستجد الشكل (٤).

```
A1:                                                                    MENU
Fixed  Scientific  Currency  ,  General  +/-  Percent  Date  Text  Hidden
Fixed number of decimal places (x.xx)
        A       B       C       D       E       F       G       H
1
2
3
4
5
6
7
8
9
```

الشكل ٤



هـ ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter" وستجد الشكل (٥).

```
A1:                                                                EDIT
Enter number of decimal places (0..15): 2

        A       B       C       D       E       F       G       H
```

و ـ إضغط مفتاح Esc وسيعود إليك الشكل ٤ .

ن ـ إضغط مفتاح Esc وسيعود إليك الشكل ٣.

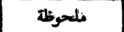
س ـ إضغط مفتاح Esc وسيعود إليك الشكل ٢ .

ص ـ إضغط مفتاح Esc وسيعود إليك الشكل ١ .

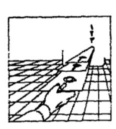
ع ـ إضغط مفتاح Esc وستعود إليك الشاشة في وضع الإستعداد لتلقي أي بيانات . . أي الوضع "Ready".

٤ ـ إضغط مفتاح Enter مرّة ثانية .

٥ ـ إذا رغبت في ايقاف Break تنفيذ الأمر، ما عليك إلا أن تضغط على مفتاح Ctrl (الموجود فوق مفتاح Shift الأيسر) مع مفتاح Break في آنٍ واحد .



مفتاح Break = مفتاح Scroll Lock



حفظ الملفات : Saving Files

إذا كنت تعمل بنظام الأسطوانات المرنة . . فضع أسطوانة مهيأة (مشكّلة) في المشغل "B" Drive.

وإذا كنت تعمل بنظام الأسطوانة الصلبة فابدأ من الخطوة (٩)، أما إذا لم تكن قد شكّلت أو هيّأت أسطوانة جديدة . . فاتبع الإجراءات التالية بدون الحاجة إلى الخروج من برنامج (Version 2) 1-2-3.

هل أنت معي الآن خطوة خطوة؟؟

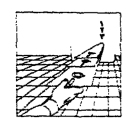
إذن إضغط الحرف "/" Slash وستظهر القائمة الرئيسية للأوامر، ثم حرِّك المؤشر المضيء Pointer نحو الأمر System ثم إضغط مفتاح الإدخال "Enter" عندئذ يمكنك القيام بوظائف أخرى لا تمت لبرنامج 1-2-3 بأدنى صلة، فتخرج منه مؤقتاً بينما تبقى جميع البيانات التي تم إدخالها إلى ورقة العمل "Worksheet" محفوظة في الذاكرة Memory.. ولتكن قرير العين هانئاً بأعمالك تلك التي سجلتها ولله الفضل والمنّة . .

١ ـ عندما تظهر علامة الإستعداد (محث النظام) "A>".. ضع أسطوانة الـ Dos في المشغّل A (طبعاً بعد سحب أسطوانة النظام System disk لبرنامج 1-2-3)

٢ ـ إطبع التالي :

Format b:

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال "Enter".



٤ ـ ستظهر رسالة تحثّك على إدخال اسطوانة جديدة في المشغّل B وأن تضغط بعد ذلك مفتاح Enter .

٥ ـ أدخل الأسطوانة الجديدة غير المشكّلة unformatted في المشغّل Drive B ثم إضغط مفتاح الإدخال "Enter".

٦ ـ عندما تنتهي عملية التشكيل للأسطوانة الجديدة. . استبدل أسطوانة الـ Dos في المشغّل A بأسطوانة برنامج 3-2-1 واترك الأسطوانة الجديدة المشكّلة في المشغّل B.

في حالـة ما إذا كان لديك نظام المشغل الواحد (One Disk Drive) سيحثك الكمبيوتـر على إستبدال الأسطوانات ويجب عليك إتباع ارشاداته لإنهاء عملية التشكيل بالطريقة السليمة.

٧ ـ إطبع التالي:

Exit

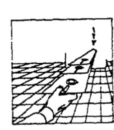
وذلك للخروج من نظام التشغيل (Dos) والرجوع إلى برنامج 3-2-1.

ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter.

٨ ـ سوف تظهر أمامك على الشاشة ورقة العمل "Worksheet" التي تم إدخالها من قبل.

٩ ـ إضغط مفتاح "/" مرّة أخرى لتظهر قائمة الأوامر الرئيسية Commands Menu.

١٠ ـ حرّك المؤشر المضيء Pointer نحو الأمر File.



١١ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter“

وستظهر قائمة أوامر File الفرعية كما بالشكل (٤ ـ ٢) وفيما يلي عرض موجز وسريع لأوامر File الفرعية وستظهر بالسطر الثاني من لوحة التحكم:

أ ـ **Retrieve**

لاسترجاع أو استدعاء الملفات الذي تم حفظها على الأسطوانة من قبل.

ب ـ **Save**

لحفظ الملف الجاري العمل فيه.

جـ ـ **Combine**

لدمج كل أو جزء من المعلومات الموجودة في ملف قد تم حفظه من قبل Saved File مع ملف آخر قد تم استدعاؤه على شاشة العرض.

د ـ **Xtract**

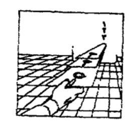
لفصل أو نقل جزء من ملف بيانات تم إستدعاؤه على الشاشة إلى ملف بيانات جديد بإسم آخر) على نفس الأسطوانة.

هـ ـ **Erase**

لمسح الملف من على الأسطوانة.

و ـ **List**

لسرد أسماء الملفات المحفوظة على الأسطوانة.



لإدماج (نصوص / أرقام) من برنامج آخر Software إلى ورقة العمل.

لتغيير الأسطوانة الفعّالة من A إلى B.. الخ أو من فهرس فرعي لآخر (في حالة الأسطوانة الصلبة) إلى الأسطوانة الجاري العمل بها الآن أو الفهرس الفرعي المستعمل.

١٢ ـ لحفظ المعلومات أو البيانات التي تم إدخالها من قبل إلى ورقة العمل.. حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر Save بإستخدام مفتاح ← أو مفتاح → .

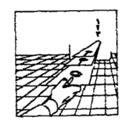
١٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter.. وستظهر الرسالة التالية على الشاشة:

Enter save file name:

وهي تحثك على إدخال إسماً للملف (أي الورقة Worksheet الجاري العمل بها الآن).

... ادخل مثلاً الإسم:

87budget



تذكّــر

من الأفضـل إعطاء الملف إسماً يذكرك بمحتواه، ولكن يجب التقيد بالقواعد التالية عندما تسمي ملفاً في برنامج 3-2-1 .

أ ـ إسم الملف File name الجذري (الأصلي) يتألف من ١ إلى ٨ حروف أو أرقام أو الشرطة السفلية underscore (—) كحد أقصى .

ب ـ لا تستعمل التنقيط period (.) Point أو المسافات الفارغة blank spaces

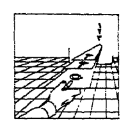
ـ إذا كنت تعمل بنظام الأسطوانات المرنة . . إطبع التالي :

87budget

ـ إذا كنت تعمل بنظام الأسطوانة الصلبة . . إطبع التالي :

C:\123\87budget

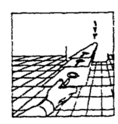
١٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter إلى حين ظهور كلمة Ready في الركن الأيمن العلوي من الشاشة (عند مؤشر الوضع) وهو إعلان صريح بأن الملف قد تم حفظه. وعندما تحفظ الملف نفسه مرة ثانية . . سيطبع البرنامج الإسم الذي أطلقته من قبل على الملف تلقائياً automatically وسيخبرك بين الإلغاء Cancel أو الإستبدال Replace أي ستكون أمام أحد الخيارين . . إذا رغبت في حفظ الملف وما عليه من تعديلات . . حرِّك المؤشر الضوئي نحو Replace ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter.. أما إذا رغبت في إلغاء التعديلات الجديدة التي طرأت



على الملف (بمعنى الرجوع إلى الوضع السابق له) فيجب تحريك المؤشر الضوئي نحو Cancel ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter .

ملحوظـــة

بدلاً من تحريك المؤشر المضيء Pointer نحو الخيار المطلوب . . يكفي أن تطبع الحرف الأول منه . . بمعنى أن مجرد الضغط على الحرف C (أو أول حرف من Cancel يعنى ألا تتم عملية الحفظ للورقـــة Worksheet أو الضغط على الحـرف R ويقـوم البرنامج بحفظ أحدث نسخة منها) .



حفظ ورقة العمل "Worksheet" تحت أسماء مختلفة

الطريقة السريعة والسهلة لعمل نسخة من ورقة العمل "Worksheet".

عندما تحفظ ورقة العمل مرة ثانية . . سيعرض عليك البرنامج 3-2-1 إسم المشغّل والفهرس الفرعي الفعال Default واسم الملف الذي أطلقته على الورقة من قبل.

ولحفظ الملف تحت إسم آخر . . ما عليك إلا طبع الإسم الجديد وطبعاً ستتبع الخطوات التالية :

أ - إضغط مفتاح "/".

ب - حرِّك المستطيل المضيء Pointer نحو الأمر File ثم إضغط مفتاح الإدخال Enter.

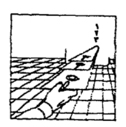
جـ - حرِّك المستطيل المضيء Pointer نحو الكلمة Save ثم إضغط المفتاح Enter. وسيعرض عليك الإسم الحالي للملف أو الورقة Worksheet.

د - إطبع إسماً جديداً وليكن مثلاً :

BUDGET2

وستلاحظ أن الإسم BUDGET2 سيطبع فوق الإسم السابق 87budget.

هـ - إضغط مفتاح الإدخال Enter.



و - ولحفظ الورقة Work sheet في منطقة أخرى من مشغل الأسطوانة الصلبة أو المرنة

إتبع الخطوات التالية:

١ - إستعمل الأمر File Save لعرض الإسم الحالي للملف.

٢ - إضغط مفتاح Esc لعرض كل الملفات على المشغل الحالي (أو الفهرس الحالي).

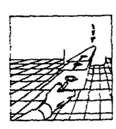
وسيعرض الملفات التي تختص بصفحة الجداول الألكترونية تحت إسم التمديد.

٣ - إضغط مفتاح Esc مرة ثانية لعرض جميع الملفات على الأسطوانة سواء صفحات جداول Worksheet files أو ملفات نَصِّية Word processing files.. الخ.

٤ - إضغط مفتاح Esc مرة ثالثة لمسح إسم المشغل والفهرس الفرعي (إن وجد).. وستجد الرسالة التالية:

Enter Save file name:

٥ - إطبع مثلاً: C: 87budget (في حالة الأسطوانة الصلبة) أو A:budget2 (في حالة الأسطوانة المرنة).. بعد إخراج أسطوانة النظام system disk واستبدالها بأسطوانة مشكّلة أو بها ملفات بالمشغّل A.



الخروج من ورقة العمل Worksheet

للخروج من ورقة العمل Worksheet.. إستعمل الأمر Quit بمعنى خروج أو التخلي عن العمل الحالي الذي تقوم به.

ملحوظة هامة

لا تنس حفظ ورقة العمل Worksheet قبل الخروج من البرنامج نهائياً. . (إذا كنت حريصاً على البيانات التي بها).

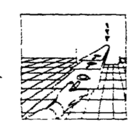
الخطــوات

١ ـ إضغط مفتاح "/" Slash.

٢ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر Quit وسيظهر أمامك خياران "Yes" و "No" ـ فإذا كنت ترغب في الخروج من البرنامج. . حرِّك المؤشر المضيء نحو كلمة Yes ثم أجر الخطوة القادمة. . أما إذا كنت لا تريد الخروج من البرنامج فحرِّك المؤشر المضيء نحو الكلمة No.

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وستعرض عليك قائمة الوصول Access Menu

وعند هذه النقطة. . يمكن إطفاء الجهاز بعد الخروج من البرنامج والرجوع إلى نظام التشغيل Dos أو إذا رغبت. . يمكنك تشغيل برنامج آخر.



إسترجاع الملفات Retrieving Files

على إفتراض أنك قد حفظت البيانات التي سبق إدخالها من قبل ثم أطفأت الجهاز. . وذهبت ثم رجعت بعد فترة وجلست أمامه استعداداء لمراجعة هذه البيانات.

كيف تسترجع الملف؟

الطريقة الوحيدة لإسترجاع ورقة العمل "Worksheet" هي إستخدام أمر من أوامر "File" ويطلق عليه الأمر "Retrieve" بمعنى إسترجاع أو إستدعاء.

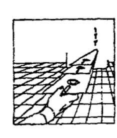
احضر الورقة Worksheet الفارغة على الشاشة. . وإذا كنت قد أقفلت الجهاز في القسم السابق. . فيجب أن تدير مفتاح التشغيل من جديد ثم أدخل التاريخ ثم الوقت إذا كان ذلك ضرورياً. . وللوصول إلى القائمة الرئيسية Access Menu إطبع 123 وقم بالإجراء التالي:

١ - إضغط مفتاح الإدخال "Enter" لإحضار صفحة البرنامج.
٢ - إضغط مفتاح "/" لإستعراض قائمة الأوامر.
٣ - حرِّك المستطيل المضيء "Pointer" إلى الكلمة "File".
٤ - إضغط مفتاح الإدخال "Enter".
٥ - حيث أن المؤشر عند كلمة Retrieve.. إضغط مفتاح الإدخال "Enter".

إذا كنت تعمل على نظام الأسطوانة المرنة. . فستجد العبارة التالية ما لم تستعمل فهرساً آخراً أو مشغِّل أسطوانة آخر:

Name of file to retrieve: B: \ *.WK?

أما إذا كنت من مستعملي الأسطوانة الصلبة. . سيتم عرض العبارة التالية ما لم



تستعمل فهرساً آخر أو مشغّل أسطوانة آخراً:

Name of file to retrieve: C: \ 123 \ *.WK?

وتحت علامة الإستعداد. . ستجد قائمة بالملفات للجداول الألكترونية المحفوظة من قبل. . (إن وجدت). . وإذا رغبت في إستعراض ملفات أخرى. . إستعمل مفتاح السهم الأيمن أو الأيسر لتدوير القائمة يميناً أو يساراً (في حالة وجود ملفات كثيرة محفوظة).

٦ - حرِّك المؤشر الضوئي إلى الملف "87BUDGET" ، ثم إضغط مفتاح الإدخال "Enter" لإسترجاعه (بإمكانك إستعمال طريقة طبع إسم الملف نفسه). . ولكن الطريقة الأولى مستحبة لأنها تعفيك من عملية الطبع وتجنب كتابة إسم الملف بالخطأ والرجوع إلى تصحيحه أو إعادة طباعة الإسم من جديد.

موضوعات تم شرحها

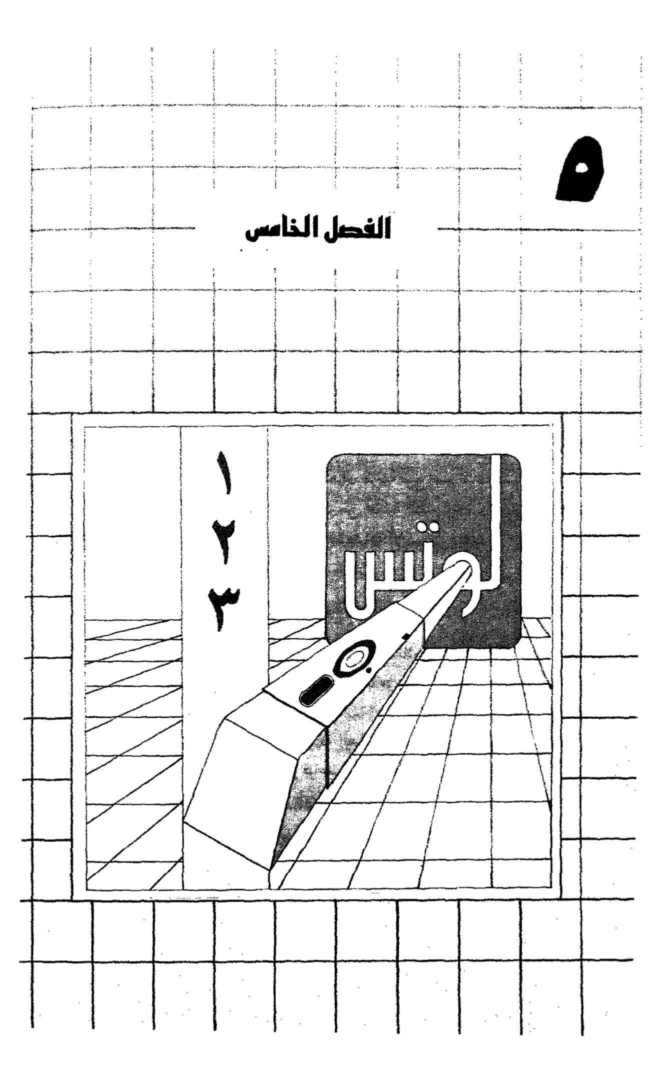
لقد شرحنا في هذا الفصل . . . مم تتألف القائمة الرئيسية للأوامر The Main Commands وكيفية الوصول إليها وما يتفرع منها من قوائم فرعية ووظيفة مفتاح ESC للرجوع الى القائمة الأعلي مرتبة.

كذلك تم شرح كيفية حفظ ورقة العمل على اسطوانة العمل Work Disk في صورة ملف . . . ولم يفوتنا أن نذكر قواعد تسمية الملف لبرنامج 3-2-1.

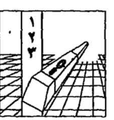
كما ذكرنا طريقة الخروج من البرنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ بصفة مؤقتة لاجراء عمليات لا تمت لبرنامج لوتس بأدني صلة مثل تهيئة (تشكيل) اسطوانة جديدة لتخصيصها كوعاء لحفظ البيانات بها Data Disk وطريقة الرجوع الى البرنامج للاستمرار في التعامل معه كما شرحنا بمثالاً عملياً طريقة حفظ ورقة العمل أو نسخها تحت اسم مختلف آخر.

كيفية الخروج من البرنامج نهائياً مع حفظ العمل الذى أديته أو التخلى عنه. . .

كيفية استرجاع ملف معين سبق حفظه.

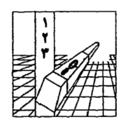

٥
الفصل الخامس
١
٢
٣

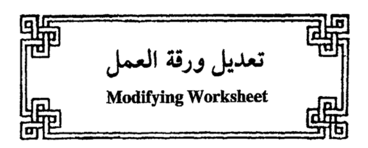
تعديل ورقة العمل



تعديل ورقة العمل

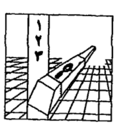
- تغيير عرض العمود
- اخفاء واظهار العمود
- نسخ بيانات من منطقة الى أخرى
- إدخال المعادلات في ورقة العمل المجال Range
- مسح جزء من ورقة العمل
- مسح ورقة العمل بأكملها.





تعديل ورقة العمل
Modifying Worksheet

أحياناً عندما تدخل بيانات في العمود B مثلاً ستلاحظ اختفاء بعض حروف العنوان في العمود A.. ولكي تقرأ العناوين كاملة. . يلزم زيادة مساحة عرض العمـــود Column Width الـذي بدوره سيؤثـر على المـظهـر العـام لورقـة العمـل «Worksheet » حيث ستزاح كل الأعمدة باستعمال الأمر Worksheet المختلف عن الأمـر Range الـذي ينصب تأثيره فقط على جزء معيّن من ورقة العمل على حسب المجال الذي حددته.



تغيير عرض العمود Change Column Width

اتبع الخطوات التالية:

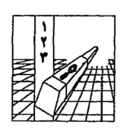
١ ـ حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى أية خانة من خانات العمود المراد توسيعه. (في مثالنا.. حرِّك المؤشر إلى الخانة A 5)

٢ ـ إضغط مفتاح « / ».

٣ ـ ستجد أن المؤشر يقف عند الأمر Worksheet .. لذا إضغط Enter وستظهر قائمة Worksheet الفرعية كما بالشكل (٥ ـ ١).

```
A1:                                                                    MENU
          Global  Insert  Delete  Column  Erase  Titles  Window  Status  Page
                                                        Set worksheet settings
   H       G       F       E       D       C       B       A
                                                                          ١
                                                                          ٢
                                                                          ٣
                                                                          ٤
                                                                          ٥
                                                                          ٦
                                                                          ٧
                                                                          ٨
                                                                          ٩
                                                                          ١٠
                                                                          ١١
                                                                          ١٢
                                                                          ١٣
                                                                          ١٤
                                                                          ١٥
                                                                          ١٦
                                                                          ١٧
                                                                          ١٨
                                                                          ١٩
                                                                          ٢٠
```

الشكل ٥ ـ ١



وتستخدم أوامر هذه القائمة كما يلي:

Status

للتحقق من حالة ضوابط البرنامج.

Global

تغيير في المظهر العام لورقة العمل «Worksheet» مثل عرض العمود Column Width وإلحاق علامة العملة Currency بالمبالغ.. الخ.

Insert

لإدخال أعمدة أو صفوف.

Delete

لإلغاء أعمدة أو صفوف.

Column

لتغيير أو إخفاء أو إظهار عمود.

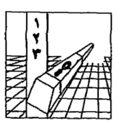
(Column Set-Width, Column Hide, Column Disply)

Erase

لمسح ورقة العمل بأكملها.

Window

لشطر الشاشة إلى قسمين (أي فتح نافذة).



Titles

لتثبيت العناوين Titles أثناء لف أو دوران الشاشة عند تحريك المؤشر المضيء «Pointer».

Page

لتحديد قاطع الصفحة Worksheet Page في أي مكان بها.

٤ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر "Column" عمود..،

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter».

٦ ـ ستظهر القائمة التالية:

Set-Width Reset-Width Hide Display

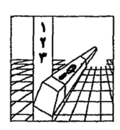
حيث تجد أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف عند الأمر Set-Width.. عندئذ اضغط مفتاح Enter وستظهر رسالة المحث التالية:

Enter column width(1..240):9

حيث ستجد الآن المؤشر المضيء «Pointer» يقف عند الأمر Set-Width.. ، أما العدد 9 فهو عبارة عن العرض المسبق Default Width للعمود..

٧ ـ إطبع رقماً من ١ إلى ٢٤٠ ثم إضغط Enter (في مثالنا.. إطبع العدد ١٦ ثم إضغط Enter).

وتوجد طريقة أخرى.. وهي تحريك المؤشر المضيء «Pointer» إلى اليمين في حالة استخدام الطور اللاتيني بالضغط على مفتاح السهم المتجه رأسه إلى اليمين (→) ولكن في حالة مثالنا هذا فستضغط على مفتاح سهم يسار (←) وكل ضغطة على هذا المفتاح ستزيد العدد بمقدار واحد (١) إلى أن ترى عبارة «إجمالي المصروفات» ظاهرة بكاملها على الشاشة.. وبعدها تضغط مفتاح Enter.



٨ ـ بعد إجراء الخطوة السابقة . . ستظهر الصفحة كما بالشكل (٥ ـ ٢) لاحظ أن [W16] قد ظهرت فوق الصفحة عند لوحة التحكم « Control Panel » وهي تبينٌ أن العمود A قد أصبح عرضه ١٦ .

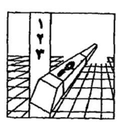
A14: [W16] 'صافي الأرباح   READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##					
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠					
٦	التكلفة	٥٠٠٠					
٧	مجمل الإيراد	١٥٠٠٠					
٨	المصروفات :						
٩	رواتب	٣٠٠٠					
١٠	تسويق	٦٠٠٠					
١١	ايجارات	١٠٠٠					
١٢	تدريب	١٥٠٠					
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠					
١٤	صافي الأرباح	٣٥٠٠					
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٢

ملحوظة

إذا أردت إرجاع اتساع العمود إلى الوضع السابق « 9 » فاستعمل Global default حيث أن هذا الأمر يعيد ورقة العمل بأكملها إلى الوضع الأصلي لها (المبيت بالبرنامج) ـ وربما تختار الأمر Reset بدلاً من Set بعد الأمر Worksheet Column.. وبعد الضغط على Enter سيعيد البرنامج الأعمدة إلى وضعها الأصلي.



إخفاء وإظهار العمود Hide & Display Column

يمكنك إخفاء عمود أو أكثر أو أن يشمل الإخفاء ورقة العمل كلها عند الطبع (أي الحصول على نسخة مطبوعة hardcopy) وهذا الإجراء يتخذ في حالة الرغبة في تأمين البيانات من عدم الإطلاع عليها من قبل فئة من الأشخاص.

عموماً لإخفاء العمود.. اتبع الخطوات التالية:

١ - استعمل الأمر Worksheet كما هو مبينّ في الخطوات السابقة.

٢ - حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر Column.

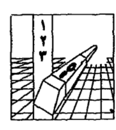
٣ - إضغط مفتاح Enter.

٤ - حرِّك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر Hide.

٥ - إضغط مفتاح الإدخال Enter.

٦ - ستعرض عليك الشاشة الرسالة التالية:

Enter Current column: A5



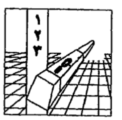
.. إضغط مفتاح Enter وسيختفي العمود A وسيظهر الشكل (٥ - ٣)

لإخفاء عمود: /WCH

B14: +B7-B13 READY

I	H	G	F	E	D	C	B	
								١
								٢
			المجموع	ربع٤	ربع٣	ربع٢	ربع١	٣
			##########	##########	##########	##########	##########	٤
							٢٠٠٠٠	٥
							٥٠٠٠	٦
							١٥٠٠٠	٧
								٨
							٣٠٠٠	٩
							٦٠٠٠	١٠
							١٠٠٠	١١
							١٥٠٠	١٢
							١١٥٠٠	١٣
							٣٥٠٠	١٤
								١٥
								١٦
								١٧
								١٨
								١٩
								٢٠

الشكل ٥ - ٣



إظهار العمود الذي سبق إخفاؤه من قبل

ولإظهار العمود A.. اتبع نفس الخطوات السابقة ما عدا الخطوة رقم ٤ فبدلاً من تحريك المؤشر المضيء Pointer إلى الأمر Hide حرّكها إلى الأمر Display وستجد العمود B في مكان رسالة المحث على النحو التالي:

specify column to unhide: B14

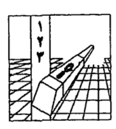
وهو المكان الذي يقف عنده المؤشر.

حرك المؤشر المضيء Pointer إلى العمود A بإستخدام مفتاح → ولاحظ علامة النجمة على يمين العمود A ثم إضغط Enter وسيرجع العمود A مرةً ثانية، ولرؤيته. . إضغط مفتاح ← في حالة الطور اللاتيني والعكس في الطور العربي.

ولإظهار العمود المختفي يجب أن تحرّك المؤشر ثم تضغط

/WCD

يميناً ويساراً وستجد العمود عليه نجمة (*)



نسخ بيانات من منطقة بورقة العمل إلى أخرى Copy

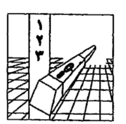
يحدث غالباً أثناء بناء ورقة العمل «Worksheet» . . أن تواجه مشكلة . . وهي إعادة طبع المعادلات . . و / أو البيانات التي أدخلتها في مكان ما بورقة العمل لإدخالها في مكان آخر بنفس الورقة Worksheet.

ولـذا، يوفـر لك برنـامـج 3-2-1 سهولة تنفيذ هذا العمل بدون عناء وذلك باستخدام الأمر Copy الذي يقلل من الأعمال المملة المتمثلة في إعادة طبع بيانات أو معادلات . . الخ، حيث يقوم برنامج 3-2-1 بتنفيذها نيابة عنك . . مما يمكنك من استغلال هذا الأمر لنسخ خانة أو مجموعة من الخانات بورقة العمل مهما كان عددها .

لنفترض مثلاً . . أن الشركة التي تعمل بها أو التي تبني لها ورقة العمل (الميزانية التقـديرية) لا تتوقع تغييرات بتاتاً في مصروفات وإيرادات الأرباع الثلاثة الباقية من السنة . ولتوفير الوقت والعناء . . يلزم أن تنسخ كل الأرقام والأعداد Figures الموجودة بالصفحة حالياً (ربع ١ في مثالنا) إلى الثلاث أعمدة الباقية أي في ربع ٢ وربع ٣ وربع ٤) وبعد أن تنتهي من نسخ الأعمدة الثلاثة . .

سيتبادر إلى ذهنك سؤال . .
كم إجمالي المبيعات للسنة كلها؟
كم إجمالي الرواتب للسنة؟
كم تكلفة المصاريف التسويقية؟ .

حسناً . . إن العمود F هو المكان الملائم للحصول على تلك الإستفسارات . إذن نُدخل معادلة formula في الخانة F5 وننسخها من F5 إلى أسفل ونحصل على مجموع كل بند مكتوب في العمود A .



كيف تنسخ بياناً من جزء بورقة العمل إلى جزء آخر Copying Data

أ ـ طريقة نسخ محتويات خانة إلى عدة خانات

اتبع الخطوات التالية:

١ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة المراد نسخها (في مثالنا الخانة B 5).

٢ ـ إضغط مفتاح « / ».

٣ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Copy.

٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وستجد الإستفسار التالي عند لوحة التحكم «Control Panel» :

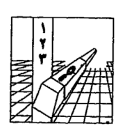
Enter range to copy from: B 5..B 5

وسترى أيضاً تغَيُّر مؤشر الوضع إلى Point مشيراً إلى أنه يجب اتباع احدى الطريقتين التاليتين:

إما..

أ ـ طباعة المجال المراد نسخه وذلك بطباعة عنوان خانة البداية وعنوان خانة النهاية.

أو..



ب ـ وضع نقطة التثبيت period على المكان المراد تخصيصه كبداية للمجال Range ثم تحريك المؤشر المضيء «Pointer» إلى اليمين أو إلى أسفل أو إلى أعلى أو إلى اليسار. كما ترغب وعلى حسب الخانات المراد نسخها.

في مثالنا هذا.. لا نرغب إلا في نسخ الخانة التي بها المؤشر المضيء «Pointer»... ولذا.. إضغط مفتاح الإدخال «Enter» ولكن.. قبل الضغط على مفتاح «Enter».

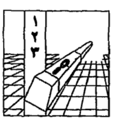
نقف هنا لحظة.. عند هذا السؤال:

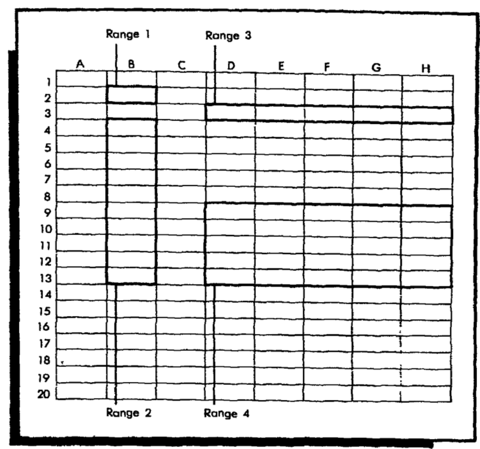
Enter range to copy from: B5..B5

ما هو الـ Range

هو عبارة عن خانة cell أو مجموعة خانات مجمعة في شكل مستطيل أو بلوك Block.. عمود أو صف) أو مجموعة من صفوف وأعمدة مجتمعة.

أنظر الشكل (٥ ـ ٤) وهو يوضح أشكال المجال



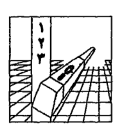


الشكل ٥ ـ ٤

وحيث أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف الآن عند الخانة B5 فإذا ضغطت على مفتاح Enter فسيفترض برنامج 3-2-1 أنها الخانة الوحيدة المراد نسخها وذلك من خلال العبارة:

Range Name: B 5..B 5

وهي فعلاً الخانة الوحيدة التي نريد نسخها الآن ولا توجد خانة أخرى بين B 5 و B 5.



٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وستجد الإستفسار التالي:

Enter range to copy to: B 5

وكذلك سيفترض البرنامج أيضاً أنك ترغب في نسخه في نفس الخانة ما لم تنص على خلاف ذلك.

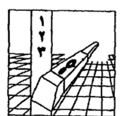
٦ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة C 5 .

٧ ـ إطبع نقطة (.) لتثبيت الخانة anchor وستظهر نقطتين (. .).

٨ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة E 5 وستجد أن جميع الخانات التي ستنسخ فيها قد أضيئت إضاءة عالية Highlighted وسترى عند لوحة التحكم «Control Panel» الشكل التالي:

C 5..E 5

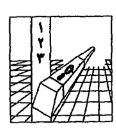
٩ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وستجد أن العدد ٢٠٠٠٠ قد تم نسخه إلى الخانة C 5 و D 5 و E 5 كما يظهر في الشكل (٥ ـ ٥)



A14: [W10] 'صافي الإرباح   READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		**					
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠		
٦	التكاليف	٥٠٠٠					
٧	مجمل الإرباح	١٥٠٠٠					
٨	المصروفات :						
٩	رواتب	٣٠٠٠					
١٠	تسويق	٦٠٠٠					
١١	ايجارات	١٠٠٠					
١٢	نثريات	١٥٠٠					
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠					
١٤	صافي الإرباح	٣٥٠٠					
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٥



طريقة نسخ محتويات عدد من الخانات (مجال Range) إلى عدة خانات أخرى Range

أما إذا رغبت في نسخ أكثر من خانة إلى مكان آخر بنفس ورقة العمل. . أي ستنسخ باقي الأرقام الموجودة بالعمود B إلى الأعمدة C و D و E في وقت واحد، عندئذ. . أكمل الخطوات التالية :

١ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة «B 6»

٢ ـ إضغط مفتاح « / ».

٣ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Copy.

٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وسيعرض البرنامج الاستفسار التالي:

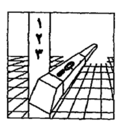
Enter range to copy FROM: B6 .. B6

٥ ـ نظراً لأننا سوف ننسخ أكثر من خانة واحدة. . إذاً حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة B 14 قبل الضغط على مفتاح Enter وسترى أن الإضاءة تبدأ من عند الخانة B 6 إلى الخانة B 14.

٦ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وسترى رسالة copy - To ولاحظ بأن المحث لا يعرض عناوين الخانات مفصولة بنقط. . ويجب أن تقرر عند تلك النقطة ما إذا كنت ستحرِّك المؤشر المضيء «Pointer» أولاً قبل التوقف عند خانة معيَّنة.

٧ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة C 6 .

٨ ـ إطبع نقطة لتثبيت نقطة البدء للمجال.



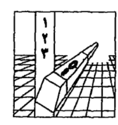
٩ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانـة E 6 وطالما ترغب في نسخ عمود معينً . حدد المجال من أعلاه إلى أسفله وإذا رغبت في نسخ صف معينً . . حدد المجال من اليسار إلى اليمين (في الطور اللاتيني) وفي مثالنا . . حرِّك المؤشر من اليمين إلى اليسار طبقاً لترتيب الأعمدة أي أن مجال النسخ سيكون من C6 إلى E14.

١٠ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter» وستجد الأعداد والمعادلات الموجودة بورقة العمل (أنظر شكل ٥ ـ ٦) وسيعود المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة الأصلية (التي جاء منها أول مرة).

A14: [W16] 'صافي الأرباح   READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##########	##########	##########	##########	##########	
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠		
٦	التكلفة	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠		
٧	مجمل الأرباح	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠		
٨	المصروفات :						
٩	رواتب	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠		
١٠	تسويق	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠		
١١	ايجارات	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠		
١٢	نثريات	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠		
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠		
١٤	صافي الأرباح	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠		
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٦



ملاحظة

يفضل أن تحفظ العمل . . خشية حدوث خطأ أو إنقطاع فجائي في التيار الكهربائي .

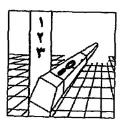
١١ - إستعمل الأمر File Save لحفظ العمل الذي أجريته منذ قليل

أ - إضغط مفتاح « / » .

ب - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر File ثم إضغط مفتاح Enter.

جـ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر Save ثم اضغط Enter.

د - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر Replace لتحديث الملف (أي استبدال Replace النسخة القديمة بأخرى جديدة) ثم اضغط Enter ثم انتظر لحظات قليلة إلى أن تجد أن مؤشر الوضع قد تحول إلى Ready.



إدخال المعادلات في ورقة العمل

توجد طريقتان لتكوين معادلات في العمود F الذي سيجمع المبالغ لكل ربع من السنة على حده ووفقاً لكل بند من البنود الموجودة بالعمود A.

الطريقة الأولى

وهي طبع معادلة لكل صف.

الطريقة الثانية

وهي تكوين معادلة لصف / عمود أو بند واحد ثم نسخ هذه المعادلة إلى سائر الصفوف/ الأعمدة الأخرى (البنود الأخرى)، وهي أمثل طريقة.

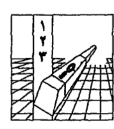
وعموماً لحساب مجموع الخانات B - C - D - E في الخانة F.. اتبع التالي:

١ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الخانة F 5 ثم إطبع المعادلة التالية:

+B 5+ C 5+ D 5+ E 5

٢ - إضغط مفتاح Enter وستجد العدد ٨٠٠٠٠ في الخانة F5.

٣ - إضغط مفتاح « / ».



٤ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر copy.

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وسيطلب منك البرنامج تحديد المجال المراد نسخه ـ وسيقترح عليك F5..F5.

٦ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وسيطلب منك البرنامج تحديد المجال المراد النسخ إليه وفقاً للعبارة التالي:

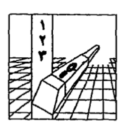
Enter range to copy To: F5

٧ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الخانة F 6.

٨ ـ إطبع نقطة (.) حيث تكون بداية المجال المراد النسخ فيه.

٩ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الخانة F 14 وستلاحظ إضاءة المجال (من الخانة F 6 إلى الخانة F 14).

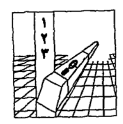
١٠ ـ إضغط Enter وسترى ورقة العمل طبقاً للشكل رقم (٥ ـ ٧)



F5: +B5+C5+D5+E5 READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##					
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٨٠٠٠٠	
٦	التكلفة	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٢٠٠٠٠	
٧	مجمل الارباح	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	٦٠٠٠٠	
٨	المصروفات :					٠	
٩	رواتب	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	١٢٠٠٠	
١٠	تسويق	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٢٤٠٠٠	
١١	ايجارات	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠٠	
١٢	نثريات	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	٦٠٠٠	
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	٤٦٠٠٠	
١٤	صافي الارباح	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	١٤٠٠٠	
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٧



مسح جزء من ورقة العمل Range Erase

إذا رغبت في مسح أكثر من خانة واحدة . . فستكون المشكلة أصعب . . إلا أنه توجد طريقة مناسبة جداً ولا تتطلب مجهوداً . . وهي استخدام الأمر Range. Erase

بصفة عامة . . لمسح خانة واحدة . . اتبع التالي :

١ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة F 8.

٢ ـ إضغط مفتاح « / ».

٣ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Range وسترى قائمة Range كما تظهر في الشكل (٥ ـ ٨) ومن هذه القائمة يمكنك أداء الوظائف التالية :

Format

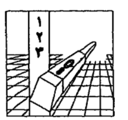
لجعل الأرقام تتخذ شكلاً معيناً مثل إضافة علامة الدولار.

Label

نقل العناوين في أماكن محددة بالعمود في الجانب الأيسر أو الأيمن أو الأوسط.

Erase

مسح جزء من ورقة العمل «Worksheet» .



Name

تخصيص إسم لمجموعة من الخانات (مجال Range).

Justify

لإجراء بعض عمليات التنقيح بالعناوين (المميزات) النصية.

Protect

لحماية جزء من ورقة العمل بحيث يمنع إدخال بيانات في مجال معينً.

Unprotect

إزالة الحماية من الجزء المحمي من ورقة العمل.

Input

أمر يستعمل في قاعدة البيانات 3-2-1.

Value

:لات إلى قيمها values وهو مماثل للأمر **copy**.

Transpose

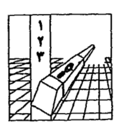
يغيّر الأعمدة والصفوف في ورقة العمل.

٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter.

٥ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Erase.

٦ ـ إضغط Enter وسيظهر المحث:

Enter range to erase:F 8..F 8




```
F8: +B8+C8+D8+E8                                                              MENU
Format  Label  Erase  Name  Justify  Protect  Unprotect  Input  Value  Transpose
                                              Format a cell or range of cells
```

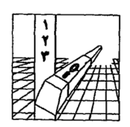
	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##########	##########	##########	##########	##########	
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٨٠٠٠٠	
٦	التكلفة	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٢٠٠٠٠	
٧	مجمل الأرباح	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠	٦٠٠٠٠	
٨	المصروفات :					٠	
٩	رواتب	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	١٢٠٠٠	
١٠	تسويق	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٢٤٠٠٠	
١١	استشارات	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠٠	
١٢	كهرباء	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	٦٠٠٠	
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	٤٦٠٠٠	
١٤	صافي الأرباح	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٥٠٠	١٤٠٠٠	
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٨

وسيقـترح عليك البرنامج دائماً خانة واحدة وهي الخانة التي يقف عندها المؤشر المضيء «Pointer» .

٧ ـ إضغط مفتاح Enter لإزالة الصفر بالخانة F 8 .

ولكن ماذا لو رغبنا في إزالة مجموعة من الخانات؟



اكمل التالي:

٨ - إضغط مفتاح « / ».

٩ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Range.

١٠ - إضغط مفتاح الإدخال Enter.

١١ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Erase.

١٢ - إضغط مفتاح الإدخال Enter وستظهر رسالة المحث التالية:

Enter range to erase: F 5..F 5

١٣ - إضغط مفتاح Esc وسيزال الجزء الثاني من رسالة المحث.

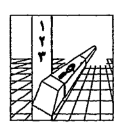
١٤ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة A 35.

١٥ - إطبع نقطة (.).

١٦ - استعمل مفتاح سهم لأسفل (↓) للوصول إلى الخانة A 36 وستضاء الخانات وسينعكس ذلك على لوحة التحكم «Control Panel» وهو المكان الذي تدربنا عليه من قبل لتصحيح الأخطاء.

١٧ - إضغط مفتاح الإدخال Enter وسيمسح المجال Range.

١٨ - إضغط مفتاح Home.



١٩ ـ احفظ العمل الذي قمت به الآن وذلك باستخدام الأمر File Save وسيسألك البرنامج عن رغبتك في إلغاء التعديلات أم إستبدال نسخة ورقة العمل بورقة العمل الحديثة Cancel or Replace

ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Replace ثم إضغط Enter.

٢٠ ـ الآن يمكن مسح الأرقام من الميزانية (حرِّك المؤشر المضيء إلى الخانة B 5).

٢١ ـ إضغط « / » وحرِّك المؤشر إلى الأمر Range ثم إضغط Enter.

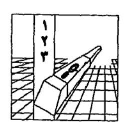
٢٢ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Erase ثم إضغط Enter وسيعرض البرنامج الرسالة التالية:

Enter Range to erase: B 5..B 5

٢٣ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة E 6 .

وستجد أن المجال الموجود بخانات «المبيعات» و «التكلفة» مضاء وستجد الشكل التالي:

أنظر الشكل (٥ ـ ٩)



B5: READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانية التقديرية عن شركة الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		############	############	############	############	############	
٥	المبيعات					٠	
٦	التكلفة					٠	
٧	مجمل الأرباح	٠	٠	٠	٠	٠	
٨	المصروفات :					٠	
٩	رواتب	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	١٢٠٠٠	
١٠	تعويض	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٦٠٠٠	٢٤٠٠٠	
١١	ايجارات	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٠٠	
١٢	نثريات	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	٦٠٠٠	
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	١١٥٠٠	٤٦٠٠٠	
١٤	صافي الأرباح	-١١٥٠٠	-١١٥٠٠	-١١٥٠٠	-١١٥٠٠	-٤٦٠٠٠	
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ٩

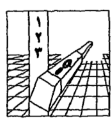
٢٤ ـ إضغط مفتاح Enter لإزالة المجال.

٢٥ ـ اجر نفس الإجراء مع خانات «المصاريف» Expenses

أ ـ حرِّك المؤشر نحو الخانة B 9.

ب ـ إضغط « / ».

جـ ـ حرِّك المؤشر المضيء إلى الأمر Range.



د - إضغط مفتاح الإدخال Enter.

هـ- حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة B 12 ثم بعدها حرِّكه إلى الخانة E 12.

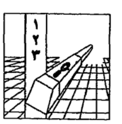
و - إضغط مفتاح الإدخال Enter. وستجد الشكل التالي:

أنظر الشكل (٥ - ١٠).

B9: READY

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##########	##########	##########	##########	##########	
٥	المبيعات					٠	
٦	التكلفة					٠	
٧	مجمل الإرباح	٠	٠	٠	٠	٠	
٨	المصروفات :					٠	
٩	رواتب					٠	
١٠	تعويق					٠	
١١	ايجارات					٠	
١٢	نثريات					٠	
١٣	اجمالي المصروفات	٠	٠	٠	٠	٠	
١٤	صافي الإرباح	٠	٠	٠	٠	٠	
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ - ١٠



مسح ورقة العمل بأكملها Erase the Entire Worksheet

بعد الإنتهاء من العمل بالورقة Worksheet وحفظها في ملف باستخدام الأمر File Save.. يمكنك مسحها للبدء في عمل آخر أو ورقة عمل «Worksheet » أخرى وذلك باستخدام الأمر Erase.

كيـــف ؟

اتبع الخطوات التالية :

١ - إضغط مفتاح « / » slash.

٢ - حيث أن المؤشر المضيء «Pointer » يقف الآن عند الأمر Workseet.. عندئذ اضغط مفتاح Enter.

٣ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » نحو الأمر Erase ثم إضغط Enter.

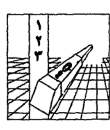
.. ستجد أن المحث prompt التالي يعرض رسالته :

No Yes

Do not erase the entire worksheet

وهذا إجراء وقائي حتى لا تمسح ورقة العمل قبل حفظها عن طريق الخطأ.

٤ - حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الكلمة Yes. وستجدها بالشكل التالي : أنظر الشكل (٥ - ١١)



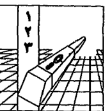
B9: MENU

No Yes

Do not erase the worksheet; return to READY mode.

	A	B	C	D	E	F	G
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر						
٢							
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤		##########	##########	##########	##########	##########	
٥	المبيعات					0	
٦	التكاليف					0	
٧	مجمل الارباح	0	0	0	0	0	
٨	المصروفات :					0	
٩	رواتب					0	
١٠	تسويق					0	
١١	ايجارات					0	
١٢	نثريات					0	
١٣	اجمالي المصروفات	0	0	0	0	0	
١٤	صافي الارباح	0	0	0	0	0	
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

الشكل ٥ ـ ١١



٥ ـ إضغط مفتـاح الإدخال Enter وستجد أن كل ورقة العمل قد مسحت وليس البيانـات فقط ولكن جميعهـا بما فيها التغييرات في اتساع الأعمدة وترجع ورقة العمل إلى الضوابط الأصلية المبيتة بالبرنامج . .

أنظر الشكل (٥ ـ ١٢).

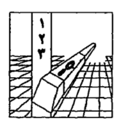
```
A1:                                                        READY

   H      G      F      E      D      C      B      A
                                                            ١
                                                            ٢
                                                            ٣
                                                            ٤
                                                            ٥
                                                            ٦
                                                            ٧
                                                            ٨
                                                            ٩
                                                            ١٠
                                                            ١١
                                                            ١٢
                                                            ١٣
                                                            ١٤
                                                            ١٥
                                                            ١٦
                                                            ١٧
                                                            ١٨
                                                            ١٩
                                                            ٢٠
```

الشكل ٥ ـ ١٢

ملحوظة هامة

لا تحفظ ورقة العمل الآن بنفس الإسم السابق لأنك لو حفظتها فسيتم الكتابة على الملف السابق المحفوظ.

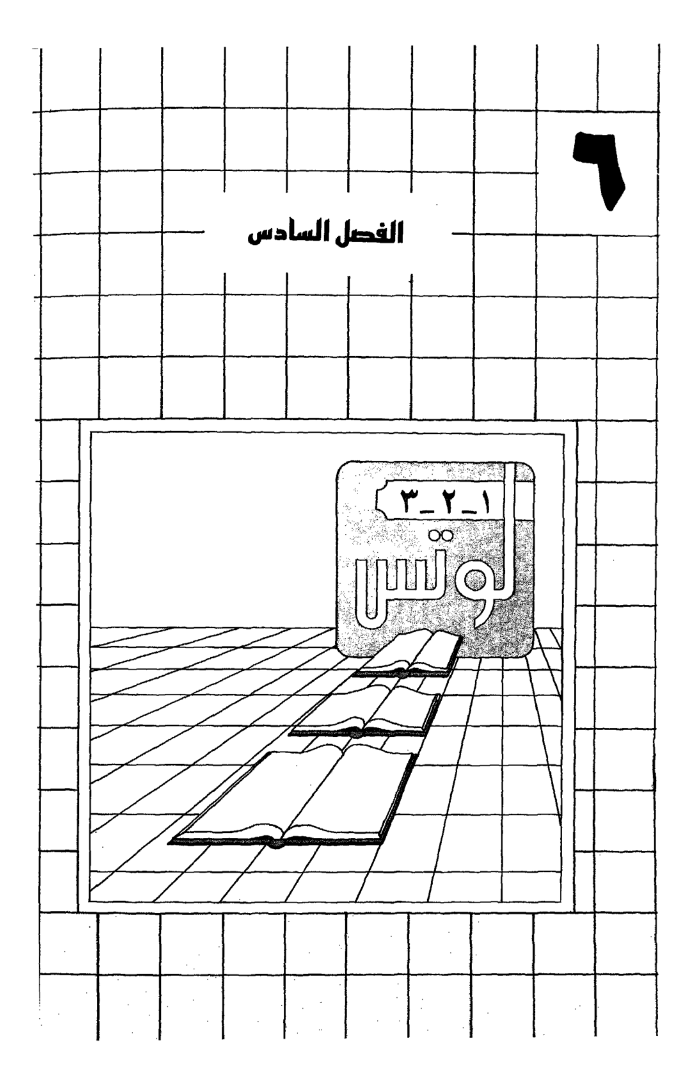


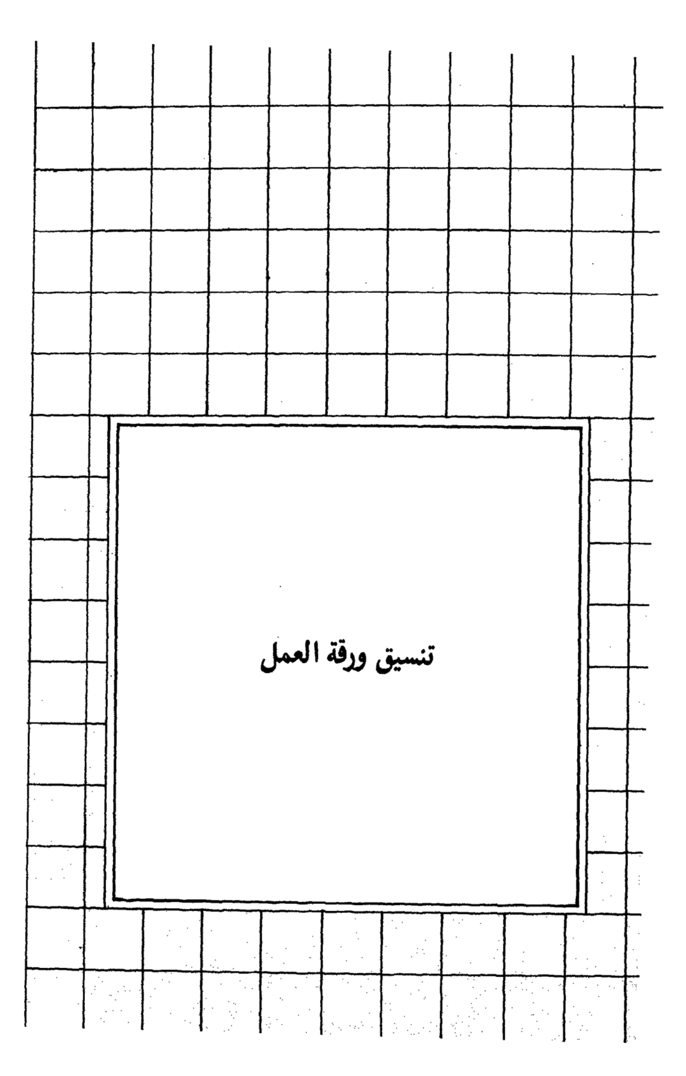
موضوعات تم شرحها

لقد شرحنا في هذا الفصل .... كيفية تغيير عرض العمود لورقة العمل وإخفاء أو إظهار عمود وطريقة نسخ خانة أو اكثر (مجال) مع التعرض الى مفهوم الكلمة «Range» ونسخ البيانات الموجودة في مجال معين الى مجال آخر ضمن ورقة العمل .

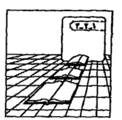
وقد ذكرنا الطريقتان المستخدمتان لكتابة المعادلات وهي الطبع Typing والتوجيه Pointing .

كيفية مسح خانة أو اكثر باستخدام الأمر Range/ ثم مسح ورقة العمل بأجمعها Entire Worksheet .


٦
الفصل السادس
١ـ٢ـ٣
لوتس

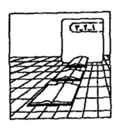


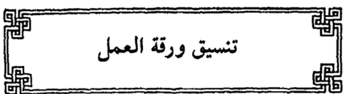
تنسيق ورقة العمل



تنسيق ورقة العمل

- مقدمة
- تنسيق الشكل العام للصفحة
- تغيير عرض كل الأعمدة بورقة العمل
- تنسيق جزء معين من ورقة العمل
- إزاحة عناوين الأعمدة
- ادخال أعمدة وصفوف
- ادخال عمود فارغ
- ادخال صف فارغ
- ادخال المعادلات المطلقة



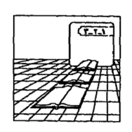


تنسيق ورقة العمل

مقدمـــة

عند نقطة معينة ربما ترغب في إشراك زملائك أو رؤسائك في العمل وترغب في إظهـار ورقة العمل التي أعددتها وصممتها وأدخلت عليها البيانات الرقمية والنصّية والعنـاوين وخـلافـه بالمظهـر الـذي يسهل قراءتها وفهمها - بمعنى إضافة بعض التحسينـات على الشكل العام لورقة العمل "Worksheet" ككل ويطلق على هذا الإجراء Formatting the Entire Worksheet.

وهو يمكّنك مثلاً من تحسين شكل محتوى الخانات بورقة العمل وذلك بإستعمال الأوامر المتعلقة بالتشكيل العام Global Format Commands ولكن أود أن أشير هنا إلى أن الأوامر المتعلقة بـ Range تأخذ الأسبقية عن أوامر Worksheet الفرعية بمعنى أنـك إذا غيَّرت جزءاً معيَّنـاً وجعلت أرقامه تظهر بورقة العمل Worksheet بعلامة الـدولار بإستخـدام Range فلن يتأثر هذا الجزء بأوامر Worksheet فمثلاً بعد أن أصدرت أمراً بعرض بعض الأرقام في ورقة العمل بعلامة العملة (مثل الدولار $) وبعدها أصدرت أمراً من أوامر Worksheet بعرض الأرقام بكل ورقة العمل بعلامة ٪ فستجـد أن الجـزء المعـروض بالدولار لن يتأثر بأمر Worksheet وسيعرض الأرقام بالدولار وليس بعلامة النسبة المئوية.



بالرجوع إلى ورقة العمل التي نطبق عليها أمثلتنا . . نود أن نغير في شكل الأرقام والأعداد (المبالغ) لكل ورقة العمل . . ولذا يجب أن نستخدم الأمر :

Worksheet Global Format

الذي يتكون من الأوامر الفرعية التالية :

Fixed

يعرض الأرقام بعلامة عشرية حسب ما ترغب مثل هذا الشكل (2.0)

Scientific

يعرض الأرقام بصيغة ق ـ E الأسية مثل هذه الصيغة 2.00E + 01

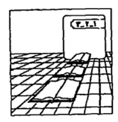
Currency

يعـرض الأرقـام مسبوقة بعلامة الدولار $ أو أي علامة عملة أخرى لبلد ما والفاصلة (،) وعلامة عشرية بعد رقم محدد مثل هذا الشكل ($ 2,000.00) .

+ / −

يعرض الأرقام على أنها Bar Graph إذا كانت موجبة الرقم 5 = +++++ بينما السالب للرقم 5 − = − − − − −

يعرض الأرقام بفواصل ما بين خانات الملايين والألوف والآحاد مثل هذا الشكل (1,000,000)



General

يعرض الأرقام بشكل مختصر جدا وهو الشكل العام والوضع الأصلي للأرقام مثل هذا الشكل (2000)

Percent

يعـرض الأرقام مضروبة في ١٠٠ بعلامة النسبة المطلوبة وبعد رقم معين من العلامة العشرية مثل هذا الشكل (85.00 %)

Date

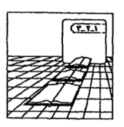
يأخذ رقم معين ويحوله إلى أحد أشكال التاريخ الخمسة أو أحد اشكال الوقت الأربعة والتاريخ الذي يمثل الرقم ١ هو ١ يناير ١٩٠٠ إلى الرقم ٧٣٠٤٩ الذي يمثل ٣١ ديسمبر ٢٠٩٩ .

Text

يعرض المعادلات كما أدخلت على الشاشة ويعرض الأرقام في شكلها العام (General)

Hide

يسمح لك هذا الأمر باخفاء محتويات خانة أو أكثر من الشاشة أو الطابعة



تنسيق الشكل العام للصفحة

إضافة الفاصلة والعلامات العشرية إلى الأرقام

اتبع الخطوات التالية:

١ - استرجع ورقة العمل التي بنيتها في الفصول السابقة وذلك باستخدام الأمر File Retrieve ثم بالضغط على مفتاح «/».

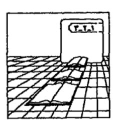
٢ - استعمل الأمر Worksheet Global Format ثم اضغط Enter

٣ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى (،) comma ثم اضغط Enter وستظهر الرسالة التالية:

Enter Number of Decimal Places (0..15):2

وحيث أن الأرقام تمثل بالشكل الدولاري.. والفاصلة العشرية بعد عددين وفاصلة الألوف.. اترك الرقم 2 على لوحة التحكم كما هو واضغط Enter وسترى شكل ورقة العمل مثل الشكل رقم (٦ - ١) حيث أن الفاصلة ستضيف اربعة رموز لكل رقم وهذه الأرقام أصبحت كبيرة على اتساع الخانة ولذا ستستبدل بعلامات النجوم «*****».

أنظر الشكل (٦ - ١)

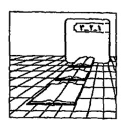


```
A1: [W16]                                                  READY

      G      F      E      D      C      B      A
                                                   ١
                                                   ٢
                                                   ٣
  ###############################################  ٤
  ###############################################  المبيعات            ٥
  #########                                        ٦
  ###############################################  مجمل الأرباح        ٧
  ٠,٠٠                                             المصروفات :         ٨
  #########                                        رواتب               ٩
  #########                                        تسويق              ١٠
                                                   ايجارات            ١١
                                                   ١٢
  ###############################################  اجمالي المصروفات  ١٣
  #########                                        صافي الأرباح       ١٤
                                                   ١٥
                                                   ١٦
                                                   ١٧
                                                   ١٨
                                                   ١٩
                                                   ٢٠
```

الشكل ٦ ـ ١

ولتصحيح هذا الشكـل . . سنستعمل الأمر Worksheet Global في القسم القادم بإذن الله تعالى . Column-Width.



تغيير عرض كل الأعمدة بورقة العمل

لكي تزيد من اتساع أو عرض جميع الأعمدة الموجودة بورقة العمل كلها يلزم اتباع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاح «/».
٢ - وحيث أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف الآن عند الأمر Worksheet . . إذاً اضغط مفتاح Enter .
٣ - وبما أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف الآن عند الأمر Global . . إذاً اضغط Enter .
٤ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Colum-Width .
٥ - إضغط Enter وستظهر العبارة التالية :

Enter Global Column Width (1..240):9

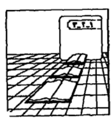
ولاحظ أن الرقم 9 أي عدد الرموز التي يسعها العمود دائماً هي تسعة وهو الوضع الأصلي default setting

٦ - استعمل مفتاح ← لتعريض الأعمدة إلى ١٢ مثلاً (أي اثني عشر رمزاً) وهذا هو العدد الذي ترى فيه أن علامات النجوم قد استبدلت بالأعداد في صورتها العادية .

ملحوظة

ويمكنك طباعة العدد ١٢ مباشرة دون تحريك المؤشر المضيء «Pointer» .

٧ - إضغط مفتاح Enter وستجد ورقة العمل مطابقة للشكل (٦ - ٢)



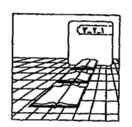
أنظر الشكل (٦ - ٢)

A1: [W16] ' الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانيــة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		############	############	############	############
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠
٦	التكـلفة	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠
٧	مجمل الإرباح	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠
٨	المصروفات :				
٩	رواتب	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠
١٠	تسويق	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠
١١	ايجارات	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠
١٢	نثريات	١٠٥٠٠.٠٠	١٠٥٠٠.٠٠	١٠٥٠٠.٠٠	١٠٥٠٠.٠٠
١٣	اجمالي المصروفات	١١٠٥٠٠.٠٠	١١٠٥٠٠.٠٠	١١٠٥٠٠.٠٠	١١٠٥٠٠.٠٠
١٤	صافي الإرباح	٣٩٥٠٠.٠٠	٣٩٥٠٠.٠٠	٣٩٥٠٠.٠٠	٣٩٥٠٠.٠٠
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

الشكل ٦ ـ ٢

ولاحظ العمود A لأنه قد تم توسيعه من قبل باستخدام الأمر Worksheet Co-lumn-Width وهو يأخذ الأسبقية أو الأفضلية عن الأمر Worksheet Global Column-Width وعموماً لضبط العمود A . . تحتاج إلى استعمال الأمر Works-heet Column Reset



تنسيق جزء من ورقة العمل Worksheet

إذا رغبت في تشكيل منطقة معينة بورقة العمل. . استعمل الأمر Range Format وستجد نفس الخيارات الموجودة بالأمر Worksheet Global Format ولكن الأمر Range Format يستعمل لتغيير شكل أو نسق خانة واحدة أو أكثر range of Cell

مثلاً. . لوضع علامة الدولار على مبالغ مجمل الأرباح وإجمالي المصروفات Total Expenses . . الخ أي لتشكيل جزءا معينا أو مجالاً معيناً من ورقة العمل.

١ - إضغط مفتاح «/».

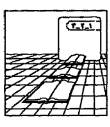
٢ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Range

٣ - إضغط Enter

٤ - حيث أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف الآن عند الأمر Format . . إضغط Enter

وستظهر قائمة Range Format المبينة في الشكل رقم (٦ - ٣) على الشاشة ولاحظ وجود أمر واحد فقط غير موجود في الأمر Worksheet Global Format وهو الأمر Reset الذي يستعمل لرجوع الضوابط المحددة من قبل Range Format إلى نسق Global Format .

أنظر الشكل (٦ - ٣)



A1: [W20] 'الميزانية التقديرية لمشروع الكمبيوتر — MENU

Fixed Scientific Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset

(Fixed number of decimal places (0..15))

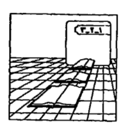
	A	B	C	D	E
١	الميزانية التقديرية لمشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		========	========	========	========
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠
٦	التكلفة	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠
٧	مجمل الإيرادات	١٥٠٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠٠,٠٠
٨	المصروفات :				
٩	رواتب	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠
١٠	تسويق	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠
١١	ايجارات	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠
١٢	نثريات	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠
١٣	اجمالي المصروفات	١١٥٠٠٠,٠٠	١١٥٠٠٠,٠٠	١١٥٠٠٠,٠٠	١١٥٠٠٠,٠٠
١٤	صافي الإيرادات	٣٥٠٠٠,٠٠	٣٥٠٠٠,٠٠	٣٥٠٠٠,٠٠	٣٥٠٠٠,٠٠
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

الشكل ٦ ـ ٣

٥ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Currency .

٦ ـ إضغط Enter وستظهر الرسالة التالية :

Enter Number of Decimal Places (0..15):2



٧ ـ حيث أنك ما زلت ترغب في أن تكون النقطة العشرية بعد عددين . . إذن إضغط Enter وستظهر رسالة تحثك على ادخال المجال Range الذي ترغب في تشكيله .

٨ ـ إضغط مفتاح Esc حتى تتجنب تحديد المجال في هذه الخطوة .

٩ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أول خانة في الـ Range . . في هذا المثال ستكون الخانة B 7

١٠ـ اطبع نقطة (.) لتثبيت خانة البدء للمجال (anchoring)

١١ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» الى الخانة F 7

١٢ـ اضغط مفتاح الادخال Enter وسترى علامة الدولار قد اضيفت إلى الأعداد (المبالغ) في الصف رقم ٧ أنظر الشكل (٦ ـ ٤) .

وستظهر (C 2) عند لوحة التحكم «Control Panel» أعلى الورقة Worksheet وتخبرك بأن الخانة المحددة قد تم تشكيلها بعلامة الدولار مثلاً أو الريال السعودي أو أية عملة ترغبها والعلامة العشرية بعد عددين .

****

إذا أردت أن تستبدل علامة الدولار $ بعلامة الريال السعودي (رس) .

******

اطبع التالي عندما تكون الصفحة في حالة «Ready»

/

W

G

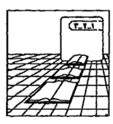
D

O

I

C

Enter



اضغط Shift الأيمن + Alt واطبع «رس»

Enter

S

Q

Q

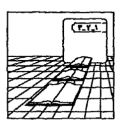
١٣ـ لاضافة علامة الدولار إلى صف «اجمالي المصروفات» وصف الأرباح . . كرر الخطوات المذكورة آنفاً حتى تصبح الصفحة بهذا الشكل :

أنظر الشكل (٦ ـ ٤)

A1: [W16] الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		##########	##########	##########	##########
٥	المبيعات	٢٠٬٠٠٠.٠٠	٢٠٬٠٠٠.٠٠	٢٠٬٠٠٠.٠٠	٢٠٬٠٠٠.٠٠
٦	التكلفة	٥٬٠٠٠.٠٠	٥٬٠٠٠.٠٠	٥٬٠٠٠.٠٠	٥٬٠٠٠.٠٠
٧	مجمل الإرباح	$١٥٬٠٠٠.٠٠	$١٥٬٠٠٠.٠٠	$١٥٬٠٠٠.٠٠	$١٥٬٠٠٠.٠٠
٨	المصروفات :				
٩	رواتب	٣٬٠٠٠.٠٠	٣٬٠٠٠.٠٠	٣٬٠٠٠.٠٠	٣٬٠٠٠.٠٠
١٠	تسويق	٦٬٠٠٠.٠٠	٦٬٠٠٠.٠٠	٦٬٠٠٠.٠٠	٦٬٠٠٠.٠٠
١١	ايجارات	١٬٠٠٠.٠٠	١٬٠٠٠.٠٠	١٬٠٠٠.٠٠	١٬٠٠٠.٠٠
١٢	نثريات	١٬٥٠٠.٠٠	١٬٥٠٠.٠٠	١٬٥٠٠.٠٠	١٬٥٠٠.٠٠
١٣	اجمالي المصروفات	١١٬٥٠٠.٠٠	١١٬٥٠٠.٠٠	١١٬٥٠٠.٠٠	١١٬٥٠٠.٠٠
١٤	صافي الإرباح	٣٬٥٠٠.٠٠	٣٬٥٠٠.٠٠	٣٬٥٠٠.٠٠	٣٬٥٠٠.٠٠
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

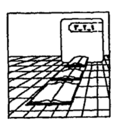
الشكل ٦ ـ ٤



إزاحة عناوين الأعمدة Shifting The Labels

بعد ادخال عناوين الأعمدة بورقة العمل. . ربما ترى إزاحتها قليلاً وخصوصا بعد توسيع عرض الأعمدة. . يمكنك إزاحة العنوان خانة خانة ولكن توجد طريقة أسرع وهي استعمال الأمر Range Label ولاجراء ذلك اتبع التالي:

١ - إضغط مفتاح «/».
٢ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Range.
٣ - إضغط مفتاح الادخال Enter
٤ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Label
٥ - إضغط مفتاح الادخال Enter ولك الخيار في ازاحة العناوين إلى وسط العمود أو إلى جهة اليسار أو إلى جهة اليمين.
٦ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Center لإزاحة العنوان إلى الوسط.
٧ - إضغط مفتاح الادخال Enter وستجد رسالة تحثك على ادخال المجال Range.
٨ - إضغط مفتاح Esc لعدم تحديد المجال المذكور على لوحة التحكم «Control Panel».
٩ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة B 3
١٠- اطبع نقطة (.) لتحديد نقطة تثبيت المجال.
١١- حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة F3
١٢- إضغط مفتاح الادخال Enter وستجد أن كل المميزات (العناوين) أزيحت إلى وسط الأعمدة.
أنظر الشكل (٦ - ٥)



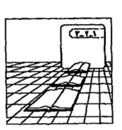
F7: (C2) +B7+C7+D7+E7 READY

	B	C	D	E	F	G
١	[illegible]					
٢						
٣	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤	############	############	############	############	############	
٥	٢٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠,٠٠	٨٠٠٠٠,٠٠	
٦	٥٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠,٠٠	
٧	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
٨					٠,٠٠	
٩	٣٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠,٠٠	١٢٠٠٠,٠٠	
١٠	٦٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠,٠٠	٢٤٠٠٠,٠٠	
١١	١٠٠٠,٠٠	١٠٠٠,٠٠	١٠٠٠,٠٠	١٠٠٠,٠٠	٤٠٠٠,٠٠	
١٢	١٥٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	١٥٠٠,٠٠	٦٠٠٠,٠٠	
١٣	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
١٤	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

الشكل ٦ ـ ٥

وفي وقت لاحق . . إذا رغبت في تحديد كل العناوين تلقائيا إلى اليمين أو اليسار أو الوسط . . استعمل الأمر Workshet Global Label-Prefix لتغيير الوضع الأصلي حتى لا يحددها البرنامج تلقائيا يساراً . .

بعد الخروج من البرنامج . . ستجد علامة الريال السعودي قد استبدلت بعلامة الدولار . . لماذا . . ؟؟ هذا ما سنشرحه فيما بعد .



ادخال أعمدة وصفوف Inserting Columns and Rows

إذا رغبت في إضافة (إدخال) أعمدة أو صفوف في ورقة العمل «Worksheet» . . استعمل الأمر Worksheet Insert

ادخال عمود فارغ بين عمودين

اتبع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» الى العمود F3 .

٢ - إضغط مفتاح «/».

٣ - حيث أن المؤشر الآن يقف عند الأمر Worksheet . . إذاً إضغط Enter .

٤ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Insert

٥ - إضغط مفتاح الادخال Enter وستظهر الرسالة التالية:

Column

Insert one or more blank columns to the left of the cell pointer

وتحتاج فقط تحديد خانة واحدة في العمود.

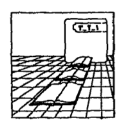
٦ - وحيث أنك ترغب في ادخال عمود على يمين عمود «المجموع» أي العمود F..
عندئذ إضغط Enter وستظهر الرسالة التالية:

Enter column insert range: F3.. F3

٧ - إضغط مفتاح الادخال Enter

٨ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» الى اليسار لرؤية كل شيء من العمود F

أنظر الشكل (٦ - ٦)



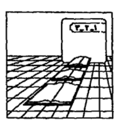
S3: ^المجموع READY

	B	C	D	E	F	G
١	ميزانية عن مشروع الكمبيوتر					
٢						
٣	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤		المجموع
٤	##########	##########	##########	##########		##########
٥	٢٠٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٠٫٠٠		٨٠٠٠٠٠٠٫٠٠
٦	٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٠٫٠٠		٢٠٠٠٠٠٠٫٠٠
٧	٣٫١٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠٫٠٠		٣٫١٦٠٠٠٠٠٫٠٠
٨						٠٫٠٠
٩	٣٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٠٫٠٠		١٢٠٠٠٠٠٫٠٠
١٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠		٢٤٠٠٠٠٠٫٠٠
١١	١٠٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٠٫٠٠		٤٠٠٠٠٠٫٠٠
١٢	١٥٠٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٠٫٠٠		٦٠٠٠٠٠٫٠٠
١٣	٣٫١١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫١١٥٠٠٠٠٫٠٠		٣٫٤٦٠٠٠٠٠٫٠٠
١٤	٣٫٣٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫٣٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫٣٥٠٠٠٠٫٠٠	٣٫٣٥٠٠٠٠٫٠٠		٣٫١٤٠٠٠٠٠٫٠٠
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

شكل ٦ ـ ٦

ملحوظة

- لا داعي لادخال اكثر من خانة واحدة في العمود لأن برنامج لوتس 3-2-1 يدخل تلقائياً عموداً كاملاً ولكن إذا رغبت في ادخال اكثر من عمود. . فيجب أن تحدد مجال الأعمدة التي تريد ادخالها.
- لاحظ أنه كلما أدخلت عموداً فإن البرنامج يضيف عموداً فارغاً على يسار العمود الذي تحدده.



إدخال صف فارغ بين صفين

إتبع الخطوات التالية :

١ ـ إضغط مفتاح « / » .

٢ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر «Workshet » .

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter » .

٤ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر «Insert » .

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وسيخيّرك برنامج 1-2-3 بين إدخال عمود أو صف . .

٦ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الأمر «Row » .

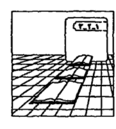
٧ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter » وسيسألك البرنامج لتحديد المجال للصف المقترح وهو موضع المؤشر الحالي .

٨ ـ إضغط مفتاح Esc لتجنب تحديد المجال .

٩ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الخانة أو المكان المراد إدخال صف فارغ فيه . . في مثالنا ستحرك المؤشر المضيء إلى الخانة «A7 » .

ملحوظة

لا داعي لتحديد أكثر من خانة واحدة في الصف لأن برنامج 1-2-3 يدخل تلقائياً صفاً كاملاً ولكن إذا رغبت في إدخال أكثر من صف فيجب أن تحدد مجال الصفوف المراد إدخالها .



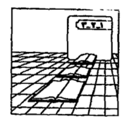
١٠ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وستجد صفاً فارغاً قد أضيف بين «التكلفة» و «مجمل الأرباح» وستزاح الصفحة إلى أسفل.

أنظر الشكل (٦ ـ ٧)

F7: (C2) +B7+C7+D7+E7 READY

	B	C	D	E	F	G
١	بريه عن مشروع الكمبيوتر					
٢						
٣	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	
٤	############	############	############	############	############	
٥	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٨٠٠٠٠٠,٠٠	
٦	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	
٧	ج.م١٥٠٠٠٠٠,٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٠,٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٠,٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٠,٠٠	ج.م٦٠٠٠٠٠٠,٠٠	
٨					٠,٠٠	
٩	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	١٢٠٠٠٠,٠٠	
١٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٢٤٠٠٠٠,٠٠	
١١	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	٤٠٠٠٠,٠٠	
١٢	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	
١٣	ج.م١١٥٠٠٠,٠٠	ج.م١١٥٠٠٠,٠٠	ج.م١١٥٠٠٠,٠٠	ج.م١١٥٠٠٠,٠٠	ج.م٤٦٠٠٠٠,٠٠	
١٤	ج.م١٣٨٥٠٠٠,٠٠	ج.م١٣٨٥٠٠٠,٠٠	ج.م١٣٨٥٠٠٠,٠٠	ج.م١٣٨٥٠٠٠,٠٠	ج.م٥٥٤٠٠٠٠,٠٠	
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

شكل ٦ ـ ٧



١١ ـ كرر الخطوات السابقة لإدخال صفوف للعناوين «المصروفات» و «مجمل الأرباح» بين صف «إجمالي المصروفات» و «صافي الأرباح».

ملحوظة

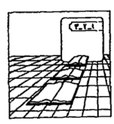
تأكد من أنه كلّما أدخلت صفاً فإن البرنامج يضيف صفاً فارغاً فوق الصف الذي تحدده.

١٢ ـ إضغط مفتاح Home وستظهر الميزانية التقديرية كما بالشكل رقم (٦ ـ ٨).

A1: [W16] 'الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر   READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣	.	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		############	############	############	############
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠
٦	التكلفة	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠
٧					
٨	مجمل الإرباح	ج.م١٥٠٠٠٠٫٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٫٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٫٠٠	ج.م١٥٠٠٠٠٫٠٠
٩					
١٠	المصروفات :				
١١	رواتب	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠
١٢	تسويق	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠
١٣	ايجارات	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠
١٤	نثريات	١٥٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٫٠٠	١٥٠٠٠٫٠٠
١٥					
١٦	اجمالي المصروفات	ج.م١١٥٠٠٠٫٠٠	ج.م١١٥٠٠٠٫٠٠	ج.م١١٥٠٠٠٫٠٠	ج.م١١٥٠٠٠٫٠٠
١٧					
١٨	صافي الإرباح	ج.م٣٥٠٠٠٫٠٠	ج.م٣٥٠٠٠٫٠٠	ج.م٣٥٠٠٠٫٠٠	ج.م٣٥٠٠٠٫٠٠
١٩					
٢٠					

الشكل ٦ ـ ٨



ادخال المعادلات المطلقة

في ورقة العمل «Worksheet» التي أجرينا عليها المثال السابق منذ قليل. . ستلاحظ أن العمود F خالياً من البيانات. . ما رأيك لو نملؤه بالنسبة المئوية لكل مصروف إلى إجمالي المصروفات. . !!

أولاً: سنضع له عنواناً وليكن (٪ مصروفات)

١ ـ في الخانة F3 إطبع: «٪ مصروفات» مسبوقة بالعلامة (') أو العلامة (^).

٢ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أسفل الخانة F4 ثم إطبع:

*\

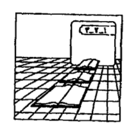
لتكرار علامة النجمة حتى تتفق مع الأعمدة المجاورة ويصبح الشكل متجانساً.

ثانياً: إدخال المعادلة

قبل أن تدخل المعادلة. . دعنا نقف لحظة. .

كما تعلمت من قبل أنه عند إدخال معادلة في خانة ما. . يكفي أن تدخل المعادلة في خانة واحدة. . ثم تنسخها Copy إلى بقية الخانات الأخرى ذات الطبيعة الواحدة.

والبرنامج يضبط المعادلة تلقائياً وفقاً لعنوان الخانة ويغيِّر من عنوان الخانات فمثلاً عندما كتبنا معادلة جمع محتويات الخانة B11, B12, B9, B10 بهذه الصيغة «@sum (B9..B12» بالعمود B



ثم نسخنا المعادلة نفسها إلى العمود C فغيرها البرنامج اتوماتيكيا وأصبحت.

@ sum (C9..D12)

وفي العمود D أصبحت @ sum (D9..D12)

وكذلك في العمود E فتغيَّرت إلى @ sum (E9..E12)

ولكن لحساب النسبة المئوية لكل مصروف على حدة إلى المجموع الكلي للمصروفات.. يلزم تقسيم محتويات الخانة B11 على محتويات الخانة B16 للحصول على النسبة المئوية لبند «الرواتب».

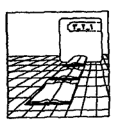
وكذلك قسمة محتويات الخانة B12 على محتويات الخانة B16 للحصول على النسبة المئوية لبند «مصاريف التسويق».

وأيضاً قسمة محتويات الخانة B13 على محتويات الخانة B16 لبند «ايجارات» ومحتويات الخانة B14 على الخانة B16 لبند «النثريات».

وخلاصة القول.. أن محتويات الخانة B16 يجب أن تكون ثابتة في المعادلة.. بينما البنود الأخرى «المصروفات» متغيِّرة.. ولذا يجب إدخال معادلة توضح أن عنوان الخانة به جزء ثابت Constant هو (العمود G) والجزء الآخر متغيِّر (الصف)، ويطلق على عنوان الخانة من هذا النوع بـ« Mixed Cell Adress » أي عنوان خانة مختلط.

ولإبلاغ البرنامج بذلك.. يجب أن تسبق الجزء الثابت (المطلق Absolute) بعلامة الدولار وتصبح المعادلة بهذا الشكل:

+G11/ $ G $ 16



٣ ـ إذاً حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » نحو الخانة F11 واطبع المعادلة السابقة وما دامت المعادلة ستبدأ بالحرف G يجب أن تسبقها بعلامة +

٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال «Enter » وستظهر ٢٦ر. في الخانة F11 ويعود الوضع إلى «Ready » .

ثالثاً: لنسخ المعادلة لبنود المصروفات الأخرى

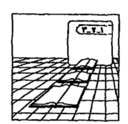
٥ ـ إضغط « / » وحرِّك المؤشر المضيء «Pointer » نحو الأمر Copy ثم إضغط Enter.

٦ ـ إضغط مفتاح الإدخال « Enter » .

٧ ـ حدِّد المجال من الخانة F12 إلى الخانة F16 عن طريق تحريك المؤشر إلى أسفل حيث الخانة F16 ثم إضغط مفتاح الإدخال «Enter » .

٨ ـ ستظهر النسب المئوية للمصروفات كما هو بالشكل (٦ ـ ٩) .

أنظر الشكل (٦ ـ ٩)



F11: +G11/$G$16 READY

G	F	E	D	C	B	
١٠٠٠٠٠٠.٠٠		٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٥
٢٠٠٠٠٠٠.٠٠		٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٦
						٧
ر.س٦٠٠٠٠٠٠.٠٠		ر.س١٥٠٠٠٠٠.٠٠	ر.س١٥٠٠٠٠٠.٠٠	ر.س١٥٠٠٠٠٠.٠٠	ر.س١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٨
						٩
٠.٠٠						١٠
١٢٠٠٠٠٠.٠٠	٠.٢٦	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	١١
٢٤٠٠٠٠٠.٠٠	٠.٥٢	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠	١٢
٤٠٠٠٠٠.٠٠	٠.٠٩	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٣
٦٠٠٠٠٠.٠٠	٠.١٣	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠	١٤
	٠.٠٠					١٥
ر.س٤٦٠٠٠٠٠.٠٠	١.٠٠	ر.س١١٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س١١٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س١١٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س١١٥٠٠٠٠.٠٠	١٦
						١٧
ر.س١٤٠٠٠٠٠.٠٠		ر.س٣٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س٣٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س٣٥٠٠٠٠.٠٠	ر.س٣٥٠٠٠٠.٠٠	١٨
						١٩
						٢٠
						٢١
						٢٢
						٢٣
						٢٤

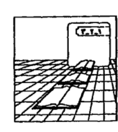
شكل ٦ ـ ٩

٩ ـ ولعرض الناتج بعلامة النسبة المئوية (٪) استعمل الأمر:

/ Range Format

أ ـ إضغط « / » ثم حرك المؤشر نحو الأمر Range ثم إضغط Enter.

ب ـ حرِّك المؤشر نحو الأمر Format ثم إضغط Enter.



ج ـ حرِّك المؤشر نحو الأمر Percent ثم إضغط Enter.

د ـ حدِّد المجال المراد إظهاره. . . وذلك بتحريك المؤشر لإضاءة الخانات الخاصة بالمصروفات.

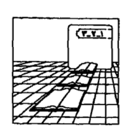
هـ ـ إمسح الصفر الذي سيظهر في الخانة F15 بإستعمال الأمر:

/ Range Erase

و ـ حرِّك المؤشر فوق وتحت عبر الخانات الأربعة ولاحظ عند لوحة التحكم «Control panel» أن عنوان الخانة لا يتغيَّر الحرف G بينما الأرقام (أرقام الصفوف) تتغيَّر طبقاً لموضع المؤشر المضيء «Pointer».

وإذا اتبعت الخطوات السابقة. ستجد الشكل (٦ ـ ١٠).

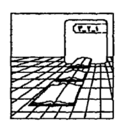
أنظر الشكل (٦ ـ ١٠)



F11: (P2) +G11/$G$16 READY

	G	F	E	D	C	B
٥	٨٠،٠٠٠.٠٠		٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠
٦	٢٠،٠٠٠.٠٠		٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠
٧						
٨	ل.م٦٠،٠٠٠.٠٠		ل.م١٥،٠٠٠.٠٠	ل.م١٥،٠٠٠.٠٠	ل.م١٥،٠٠٠.٠٠	ل.م١٥،٠٠٠.٠٠
٩						
١٠	٠.٠٠					
١١	١٢،٠٠٠.٠٠	%٢٦.٠٩	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠
١٢	٢٤،٠٠٠.٠٠	%٥٢.١٧	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠
١٣	٤،٠٠٠.٠٠	%٨.٧٠	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠
١٤	٦،٠٠٠.٠٠	%١٣.٠٤	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠
١٥						
١٦	ل.م٤٦،٠٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠	ل.م١١،٥٠٠.٠٠	ل.م١١،٥٠٠.٠٠	ل.م١١،٥٠٠.٠٠	ل.م١١،٥٠٠.٠٠
١٧						
١٨	ل.م١٤،٠٠٠.٠٠		ل.م٣،٥٠٠.٠٠	ل.م٣،٥٠٠.٠٠	ل.م٣،٥٠٠.٠٠	ل.م٣،٥٠٠.٠٠
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						

الشكل ٦ ـ ١٠



موضوعات تم شرحها

لقد تعرضنا في هذا الفصل الى الأنساق المختلفة لورقة العمل حتى تظهر البيانات بالصورة المرغوبة من قبل المستخدم وخصوصا للبيانات العددية مثل الصيغة العلمية Scientific أو علامة الدولار $ أو الفاصلة بعد الآلاف أو العلامة العشرية [النقطة (٠)] أو علامة النسبة المئوية ٪ وكذلك التاريخ حيث توجد صور عديدة تشكل التاريخ.

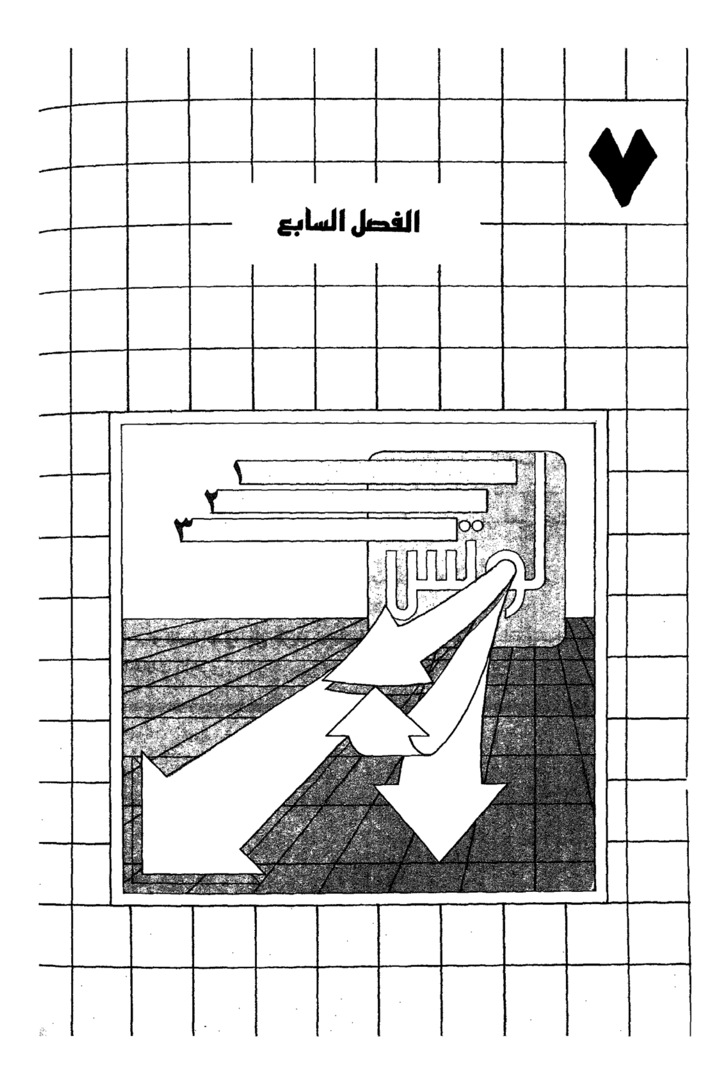
وشرحنا تأثير وضع الأنساق المختلفة على الأعمدة بورقة العمل وكيفية معالجة مشكلة النجـوم (*******) التي تظهر عندما تكون البيانات أطول من عرض العمود هذا بالنسبة لورقة العمل كلها ولكن ماذا عن جزء معين (مجال). . ؟ . . لم يفوتنا شرح هذه النقطة.

كما شرحنا أيضا إزاحة عناوين الأعمدة وضبطها وفقاً لرغبتنا مع التعرض إلى كيفية إدخال صف أو عمود فارغ في ورقة العمل.

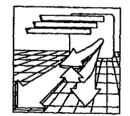
والقينا الضوء على طريقة ادخال المعادلات المطلقة والمختلفة ونسخها إلى سائر الخانات الأخرى.

٧

الفصل السابع

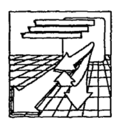


نقل الأعمدة والصفوف / النوافذ



نقل الأعمدة والصفوف

- نقل عمود من منطقة الى أخرى
- نقل صف من منطقة إلى أخرى
- إلغاء عمود
- إلغاء صف
- الطريقة السريعة لادخال الأمر
- تقسيم الشاشة الى جزئين (النوافذ)
  تقسيم الشاشة أفقيا
  تقسيم الشاشة رأسياً
- العودة الى طور النافذة الواحدة
- تحريك النافذتين في زمن واحد
- وقف تحريك النافذتين معاً

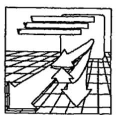


نقل الأعمدة والصفوف Moving Rows & columns

ملحوظة

ينصح بحفظ ورقة العمل (مثالنا) قبل البدء مع هذا الفصل حتى إذا تعرضت لأي خطأ بدون قصد يمكنك البدء معنا من جديد.

لقد أدخلنا العمود «٪ مصروفات» بين العمود «ربع ٤» والعمود «المجموع» ولكن بقليل من التفكير. ستود أن تضعه بعد «المجموع Total » وربما ترغب أيضا في نقل صف «تسويق Marketing » فوق الصف «رواتب Salaries » لأن مصاريف التسويق أكبر من «الرواتب» وعن طريق الأمر Move ستنقل مجموعة من الخانات (مجال Range) إلى أي موضع بورقة العمل Worksheet ولكن دعنا أولاً نشرح كيفية نقل العمود.



كيف تنقل عموداً؟

حيث أنك ترغب في نقل عمود (٪ مصروفات) إلى الجهة اليسرى من الورقة Worksheet بعد عمود «المجموع Total» .

إذاً . . اتبع الخطوات التالية لنقل عمود من مكان لآخر:

١ - إضغط مفتاح «/» .

٢ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Move ..

٣ - إضغط مفتاح الادخال «Enter» .

وستظهر رسالة المحث:

Enter range to move FROM: A12.. A12

٤ - إضغط مفتاح Esc لتحريك المؤشر بحرية إلى أية خانة .

٥ - اضغط المؤشر المضيء «Pointer» الى العمود F3 لتحديد أول الخانة المراد نقلها .

٦ - اطبع نقطة (.) لتحديد نقطة البدء للمجال Range

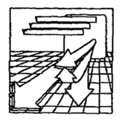
٧ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أسفل باستخدام مفتاح ↓ إلى الخانة رقم F16 وستلاحظ إضاءة الخانات التي مر عليها المؤشر المضيء .

٨ - إضغط مفتاح Enter وسيسألك برنامج 3-2-1 عن المكان المراد نقل المجال إليه متمثلاً في الرسالة التالية :

Enter range to move to: F16

٩ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة H3

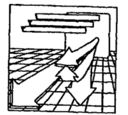
١٠- إضغط مفتاح الادخال «Enter» وسينقل العمود إلى الجهة اليسرى من عمود «المجموع» وستجد عموداً فارغاً في مكانه والصفحة ستكون كما هي بالشكل رقم أنظر الشكل (٧ - ١)



H3: '٪ مصروفات READY

	I	H	G	F	E	D
١						
٢						
٣		٪ مصروفات	المجموع		ربع٤	ربع٣
٤		############	############		############	############
٥			٨٠٠٠٠٠.٠٠		٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠
٦			٢٠٠٠٠٠٠.٠٠		٥٠٠٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠٠.٠٠
٧						
٨			٣ر٦٠٠٠٠٠.٠٠		٣ر١٥٠٠٠٠.٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠.٠٠
٩						
١٠			٠.٠٠			
١١		٪٢٦.٠٩	١٢٠٠٠٠٠.٠٠		٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠
١٢		٪٥٢.١٧	٢٤٠٠٠٠٠.٠٠		٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠
١٣		٪٨.٧٠	٤٠٠٠٠٠.٠٠		١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠
١٤		٪١٣.٠٤	٦٠٠٠٠٠.٠٠		١٥٠٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠٠.٠٠
١٥						
١٦		٪١٠٠.٠٠	٣ر٤٦٠٠٠٠.٠٠		٣ر١١٥٠٠٠.٠٠	٣ر١١٥٠٠٠.٠٠
١٧						
١٨			٣ر١٤٠٠٠٠.٠٠		٣ر٣٥٠٠٠.٠٠	٣ر٣٥٠٠٠.٠٠
١٩						
٢٠						

شكل ٧ ـ ١



كيف تنقل صفاً؟

إذا رغبت مثلاً في نقل صف ما إلى أعلى . . مثلاً الصف «تسويق» يراد نقله فوق الصف «رواتب Salaries » . . في هذه الحالة ستحتاج أولاً إلى ادخال صف فارغ بين صف «المصروفات» وصف «رواتب» . . ويتم ذلك عن طريق استعمال الأمر Worksheet Insert (راجع القسم السابق) وانتقل إلى الخانة أو الصف A14 ثم اتبع الخطوات التالية :

الآن المؤشر الضوئي عند الخانة A11 كما بالشكل (٧ - ١)

برجاء اتباع الخطوات التالية :

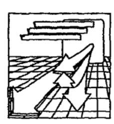
١ - حرك المؤشر الضوئي نحو الخانة A13 .
٢ - اضغط مفتاح « / ».
٣ - حرك المؤشر نحو الأمر «Move » .
٤ - اضغط مفتاح Enter .
٥ - ستجد رسالة كالتالي :

Enter range to move FROM: A13 ..A13

٦ - حرك المؤشر إلى جهة اليسار باستخدام المفتاح ← إلى أن تصل إلى الخانة H13
٧ - اضغط مفتاح Enter .
٨ - ستجد الرسالة التالية :

Enter range to move TO: A13

إذا حركت المؤشر إلى الخانة A11



٩ ـ اضغط مفتاح Enter وستظهر الصفحة كما بالشكل (٧ـ٢).

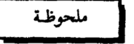
أنظر الشكل (٧ ـ ٢)

A13: [W16] READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		##############	##############	##############	##############
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠	٢٠٠٠٠٠,٠٠
٦	التكلفة	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠	٥٠٠٠٠,٠٠
٧					
٨	مجمل الارباح	٣ر١٥٠٠٠٠,٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠,٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠,٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠,٠٠
٩					
١٠	المصروفات :				
١١	تسويق	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠	٦٠٠٠٠,٠٠
١٢	رواتب	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠	٣٠٠٠٠,٠٠
١٣					
١٤	ايجارات	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠	١٠٠٠٠,٠٠
١٥	نثريات	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠	١٥٠٠٠,٠٠
١٦					
١٧	اجمالي المصروفات	٣ر٥٠٥٠٠,٠٠	٣ر٥٠٥٠٠,٠٠	٣ر٥٠٥٠٠,٠٠	٣ر٥٠٥٠٠,٠٠
١٨					
١٩	صافي الارباح	٣ر٩٥٠٠٠,٠٠	٣ر٩٥٠٠٠,٠٠	٣ر٩٥٠٠٠,٠٠	٣ر٩٥٠٠٠,٠٠
٢٠					

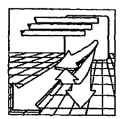
شكل ٧ ـ ٢

١٠ـ احفظ ورقة العمل بعد الانتهاء من الخطوات السابقة.



إذا نقلت خانات محتوية على معادلات.. لا تنس أن تصحح المعادلة لتلائم عملية النقل.

١

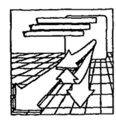


إلغاء الأعمدة والصفوف Deleting Columns & Rows

تعلمنا في القسم السابق . . كيف ننقل عموداً أو صفاً من مكان لآخر . . ولكن ستلاحظ بعد عملية النقل سواء للعمود أو الصف أننا نترك العمود أو الصف فارغاً . . مما يؤثر على الشكل العام للصفحة أو التقرير أو ورقة العمل . . وعليه يجب إزالتهما .

ويوفر لك برنامج 3 - 2 - 1 الأمر المناسب للقيام بتلك الوظيفة وهو الأمر
Worksheet Delete

والأمر Delete (إلغاء) يختلف عن الأمر Erase (مسح) حيث أن مفهوم عملية المسح Erase أي ترك الخانات فارغة من البيانات بينما عملية الإلغاء Delete تقوم بأكثر من ذلك . . يمسح البيانات/ المدخلات/ الموجودة في داخل العمود أو الصف كما يلغي الفراغ الذي يشغله العمود/ الصف .



الغاء العمود Delete a Column

لإلغاء عمود.. يلزم اتباع الخطوات التالية:

١ - إضغط مفتاح «/».

٢ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» الى الأمر Worksheet واضغط مفتاح الادخال «Enter».

٣ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» نحو الأمر Delete

٤ - إضغط مفتاح الادخال «Enter» ولك الخيار في إلغاء أعمدة أو صفوف وذلك من خلال الخيار الواضح عند لوحة التحكم ويتخذ الشكل التالي:

Column Row

٥ - حيث أن المؤشر المضيء «Pointer» يقف الآن عند الكلمة Column .. عندئذ إضغط مفتاح Enter وسيسألك البرنامج عن مجال الأعمدة المراد الغاؤها:

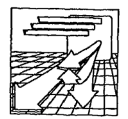
Enter range of columns to delete: F13.. F13

٦ - إضغط مفتاح Esc

٧ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أي خانة بالعمود F

٨ - إضغط مفتاح الادخال «Enter» وستختفي فوراً العمود الفارغ وسيتم إزاحة الأعمدة الموجودة التي كانت موجودة على يسار العمود الفارغ الى جهة اليمين.

أنظر الشكل (٧ - ٣)



F13: READY

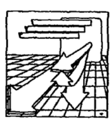
	B	C	D	E	F	G
١	برية عن مشروع الكمبيوتر					
٢						
٣	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤	المجموع	% مصروفات
٤	############	############	############	############	############	############
٥	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	٨٠٠٠٠٠.٠٠	
٦	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠.٠٠	
٧						
٨	٣٫١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣٫١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣٫٦٠٠٠٠٠٠.٠٠	
٩						
١٠					٠.٠٠	
١١	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	٢٤٠٠٠٠.٠٠	%١٠٩.٠٩
١٢	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠.٠٠	١٢٠٠٠٠.٠٠	
١٣						
١٤	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠.٠٠	٤٠٠٠٠.٠٠	%١٨.١٨
١٥	١٥٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠.٠٠	١٥٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠.٠٠	%٢٧.٢٧
١٦						
١٧	٣٫٥٠٥٠٠.٠٠	٣٫٥٠٥٠٠.٠٠	٣٫٥٠٥٠٠.٠٠	٣٫٥٠٥٠٠.٠٠	٣٫٢٢٠٠٠٠.٠٠	%١٠٠.٠٠
١٨						
١٩	٣٫٩٠٥٠٠.٠٠	٣٫٩٠٥٠٠.٠٠	٣٫٩٠٥٠٠.٠٠	٣٫٩٠٥٠٠.٠٠	٣٫٣٨٠٠٠٠.٠٠	
٢٠						

شكل ٧ ـ ٣

Delete a Row إلـغاء صـف

الخطـوات

نفس الخطوات السابقة ولكن عند الخطوة رقم ٥ ستحرك المؤشر إلى الأمر Row بدلاً من الأمر Column



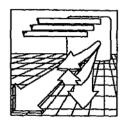
بالنسبة لمثالنا. . ستحرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الصف رقم 13 وتوجه المؤشر نحو الأمر Row وستجد الشكل (٧ ـ ٤) بعد إجراء الخطوات المذكورة في القسم أ.

أنظر الشكل (٧ ـ ٤)

A13: [W16] 'ايجارات READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانية التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		################	################	################	################
٥	المبيعات	٢٠٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠٠.٠٠	٢٠٠٠٠٠٠.٠٠
٦	التكلفة	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠	٥٠٠٠٠٠.٠٠
٧					
٨	مجمل الإرباح	٣ر١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٠.٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٠.٠٠
٩					
١٠	المصروفات :				
١١	تسويق	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠	٦٠٠٠٠٠.٠٠
١٢	رواتب	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠	٣٠٠٠٠٠.٠٠
١٣	ايجارات	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠	١٠٠٠٠٠.٠٠
١٤	نثريات	١٠٥٠٠.٠٠	١٠٥٠٠.٠٠	١٠٥٠٠٠.٠٠	١٠٥٠٠٠.٠٠
١٥					
١٦	اجمالي المصروفات	٣ر٥٠٥٠٠.٠٠	٣ر٥٠٥٠٠.٠٠	٣ر٥٠٥٠٠.٠٠	٣ر٥٠٥٠٠.٠٠
١٧					
١٨	صافي الإرباح	٣ر٩٠٥٠٠.٠٠	٣ر٩٠٥٠٠-.٠٠	٣ر٩٠٥٠٠.٠٠	٣ر٩٠٥٠٠.٠٠
١٩					
٢٠					

شكل ٧ ـ ٤



الطريقة السريعة لادخال الأمر Shortcuts

وقد أصبحت خبيراً في التعامل مع برنامج 3-2-1 الآن فقد حان الوقت لتوفير الوقت.

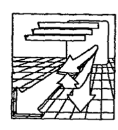
أنك تستطيع الآن طباعة أو توجيه المؤشر المضيء « Pointer » إلى الأمر المناسب والموجود بلوحة التحكم ثم الضغط على مفتاح Enter . . ولكن الطريقة المثلى والسريعة لادخال الأوامر هي طبع أول حرف بالأمر. . أي إذا فرضنا مثلاً أنك تريد حفظ ملف أو ورقة العمل التي تتعامل معها الآن. . فبدلاً من اجراء الخطوات:

١ ـ الضغط على مفتاح «/».
٢ ـ توجيه المؤشر المضيء إلى الأمر File ثم تضغط Enter
٣ ـ توجيه المؤشر المضيء إلى الأمر Save ثم تضغط Enter

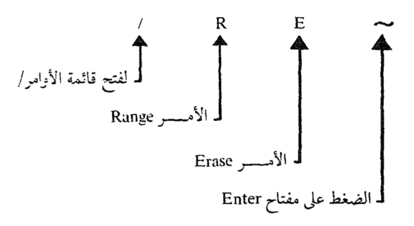
يمكنك توفير الوقت المستغرق في تحريك المؤشر والضغط على مفتاح Enter عدة مرات بطباعة التالي:

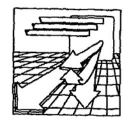
/F S

حيث أن الحرف F اصطلاح للأمر File
والحرف S اصطلاح للأمر Save



وكذلك إذا رغبت مثلاً في مسح محتويات خانة معينة وجِّه المؤشر نحوها.. ثم اتبع التالي:





تقسيم الشاشة إلى جزئين Splitting The Screen

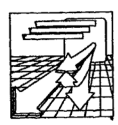
كما تعلم أن ورقة العمل Worksheet بها أعمدة كثيرة وغير مرئية. . وأحيانا يكون هذا غير مناسب وغير مريح وخصوصا لو أردت مقارنة بعض أرقام في المنطقة المرئية بأرقام غير منظورة بالشاشة.

عندئذ. . يكون لف الشاشة (تدوير scrolling) أو ورقة العمل غير مجد. . وغير معقول أن تلف الصفحة لرؤية جزء منها ثم الرجوع إلى الجزء الآخر. . ولكن برنامج 3-2-1 يتيح لك طريقة مثلى لمقارنة أرقام في جزء من الورقة Worksheet بأرقام تقع في الجزء الآخر ومهما كان البعد بين الجزئين وهي تقسيم الشاشة splitting إلى جزئين (شاشتين) أما تقسيماً افقياً أو رأسياً ويتم ذلك باستخدام الأمر:

Worksheet Window

حيث يمكنك تدوير الشاشات من خلال منطقتين من ورقة العمل وتحليل ارقام ثابتة جانب بجانب.

لتحريك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخلف وإلى الأمام بين الشاشتين (أو النافذة). . تضغط المفتاح F6 ويطلق عليه مفتاح النافذة Window Key



كيف تشاهد منطقتين متباعدتين من ورقة العمل في آن واحد

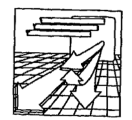
تقسيم الشاشة أفقياً Horizontally

الخطــوات

١ ـ إضغط مفتاح Home للذهاب بالمؤشر إلى بداية ورقة العمل.
٢ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» نحو الخانة في الصف المراد فيه تقسيم الشاشة.
في مثالنا . . حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الخانة A5
٣ ـ إضغط مفتاح «/».
٤ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الأمر Worksheet ثم إضغط مفتاح الادخال «Enter» وبعدها حركه إلى الأمر Window ثم إضغط مفتاح الادخال «Enter».

تنبيــــه

بالامكان طباعة الأمر بالطريقة المختصرة وهي الضغط على الحروف الأولى من الأمر فمثلا لاختيار الأمر السابق اضغط الحرف W من الاصطلاح Worksheet وهكذا. . وهذه في رأي الشخصي أنسب طريقة. . ولك الحرية المطلقة في اختيار الطريقة التي تناسبك.



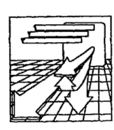
٥ ـ اختر الأمر Horizontal أي إضغط الحرف H ومن الآن فصاعداً سنتبع الطريقة المختصرة. . وستجد الشاشة تنقسم إلى نافذتين ولاحظ أن حروف الأعمدة قد ادخلت في وسط الشاشة.

أنظر الشكل (٧ ـ ٥)

A4: [W16] READY

	A	B	C	D	E
١	الميزانيـة التقديرية عن مشروع الكمبيوتر				
٢					
٣		ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		************	************	************	************
	E	D	C	B	A
٥	المبيعات	٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠	٢٠،٠٠٠.٠٠
٦	التكلفة	٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠	٥،٠٠٠.٠٠
٧					
٨	مجمل الإرباح	٣ر١٥،٠٠٠.٠٠	٣ر١٥،٠٠٠.٠٠	٣ر١٥،٠٠٠.٠٠	٣ر١٥،٠٠٠.٠٠
٩					
١٠	المصروفات :				
١١	تسويق	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠	٦،٠٠٠.٠٠
١٢	رواتب	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠	٣،٠٠٠.٠٠
١٣	ايجارات	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠	١،٠٠٠.٠٠
١٤	نثريات	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠	١،٥٠٠.٠٠
١٥					
١٦	اجمالي المصروفات	٣ر٥،٥٠٠.٠٠	٣ر٥،٥٠٠.٠٠	٣ر٥،٥٠٠.٠٠	٣ر٥،٥٠٠.٠٠
١٧					
١٨	صافي الإرباح	٣ر٩،٥٠٠.٠٠	٣ر٩،٥٠٠.٠٠	٣ر٩،٥٠٠.٠٠	٣ر٩،٥٠٠.٠٠
١٩					

شكل ٧ ـ ٥

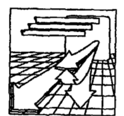


٦ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer » الى أسفل وستجد أن تحركه منحصراً فقط في النافذة العلوية .

٧ ـ إضغط مفتاح F6 وستلاحظ أن المؤشر المضيء «Pointer » ينتقل من نافذة إلى أخرى .

٨ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer » إلى أسفل مرة أخرى .

٩ ـ إضغط مفتاح F6 .. ستجد أن المؤشر المضيء «Pointer » يعود إلى النافذة العلوية .

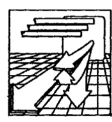


العودة إلى طور النافذة الواحدة؟

الخطـوات

١ - إضغط مفتاح «/».

٢ - اختر الأمر Worksheet Window Clear (أي اطبع W W C) وستجد أن نافذة واحدة فقط (قبل شطر الشاشة) تظهر أمامك.



تقسيم الشاشة رأسياً Vertically

الخطـوات

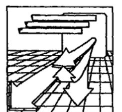
١ - إضغط مفتاح Home

٢ - حرك المؤشر المضيء «Pointer » إلى الخـانـة في العمـود المـراد تقسيم الشاشة عنده . . في هذا المثال . . ستحرك المؤشر نحو العمود B

٣ - إضغـط مفتـاح «/».

٤ - اختار الأمر Worksheet Window Vertical وستجد الشاشة منقسمة رأسياً إلى شطرين.

أنظر الشكل (٧ - ٦)



A4: [W16] READY

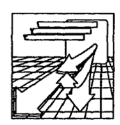
	A		B	C	D	E
١	الميزانية التقد	١	بربة عن مشروع الكمبيوتر			
٢		٢				
٣		٣	ربع١	ربع٢	ربع٣	ربع٤
٤		٤	************	************	************	************
٥	المبيعات	٥	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠	٢٠٠٠٠٠٫٠٠
٦	التكلفة	٦	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠	٥٠٠٠٠٫٠٠
٧		٧				
٨	مجمل الارباح	٨	٣ر١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٫٠٠	٣ر١٥٠٠٠٠٫٠٠
٩		٩				
١٠	المصروفات :	١٠				
١١	تسويق	١١	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٫٠٠
١٢	رواتب	١٢	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٫٠٠
١٣	ابجارات	١٣	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٫٠٠
١٤	نثريات	١٤	١٤٥٠٠٫٠٠	١٤٥٠٠٫٠٠	١٤٥٠٠٫٠٠	١٤٥٠٠٫٠٠
١٥		١٥				
١٦	اجمالي المصروفات	١٦	٣ر٥٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٥٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٥٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٥٤٥٠٠٫٠٠
١٧		١٧				
١٨	صافي الارباح	١٨	٣ر٩٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٩٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٩٤٥٠٠٫٠٠	٣ر٩٤٥٠٠٫٠٠
١٩		١٩				
٢٠		٢٠				

شكل ٧ ـ ٦

٥ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer » إلى جهة اليسار وستجد النافذة اليمنى تدور scrolling .. إضغط مفتاح Home

٦ ـ إضغط مفتاح F6 لتحريك المؤشر إلى النافذة اليسرى.

٧ ـ حرك الدالة (المؤشر المضيء «Pointer ») إلى اليسار وستجد أن النافذة اليسرى فقط هي التي تدور.



تحريك النافذتين في زمن واحد

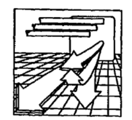
الخطــوات

١ ـ إضغـط مفتـاح «/».

٢ ـ اختار الأمر Worksheet Window Sync

٣ ـ حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أسفل (عند الصف ٢١) ولاحظ أن كلاً من النافذتين تدوران معاً وأن عناوين الأعمدة مختفية.

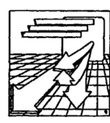
أنظر الشكل (٧ ـ ٧)



A21: [W16] READY

D	C	B	A		A	
				٢١		٢١
				٢٢		٢٢
				٢٣		٢٣
				٢٤		٢٤
				٢٥		٢٥
				٢٦		٢٦
				٢٧		٢٧
				٢٨		٢٨
				٢٩		٢٩
				٣٠		٣٠
				٣١		٣١
				٣٢		٣٢
				٣٣		٣٣
				٣٤		٣٤
				٣٥		٣٥
				٣٦		٣٦
				٣٧		٣٧
				٣٨		٣٨
				٣٩		٣٩
				٤٠		٤٠

شكل ٧ - ٧



وقـف تحريك النافذتين معاً

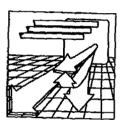
الخطـــوات

١ - إضغـط مفتـاح «/».

٢ - اختر الأمر Worksheet Window Unsyc

٣ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أعلى وإلى أسفل وستجد أن حركة الدوران مقصورة على نافذة واحدة فقط.

أنظر الشكل (٧ - ٨)



A10: [W16] 'المصروفات :   READY

	A	B	C	D
١٠	المصروفات :			
١١	تسويق	٦٠٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠	٦٠٠٠٠٠٫٠٠
١٢	رواتب	٣٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٠٫٠٠	٣٠٠٠٠٠٫٠٠
١٣	ايجارات	١٠٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٠٫٠٠	١٠٠٠٠٠٫٠٠
١٤	نثريات	١٠٥٠٠٫٠٠	١٠٥٠٠٫٠٠	١٠٥٠٠٫٠٠
١٥				
١٦	اجمالي المصروفات	٣٬٥٠٥٠٠٫٠٠	٣٬٥٠٥٠٠٫٠٠	٣٬٥٠٥٠٠٫٠٠
١٧				
١٨	صافي الإرباح	٣٬٩٠٥٠٠٫٠٠	٣٬٩٠٥٠٠٫٠٠	٣٬٩٠٥٠٠٫٠٠
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				

	A
٢١	
٢٢	
٢٣	
٢٤	
٢٥	
٢٦	
٢٧	
٢٨	
٢٩	
٣٠	
٣١	
٣٢	
٣٣	
٣٤	
٣٥	
٣٦	
٣٧	
٣٨	
٣٩	
٤٠	

شكل ٧ ـ ٨

٤ ـ إضغط مفتاح «/» واختر الأمر Worksheet Window Clear للرجوع إلى طور الشاشة الواحدة أو النافذة الواحدة.

موضوعات تم شرحها

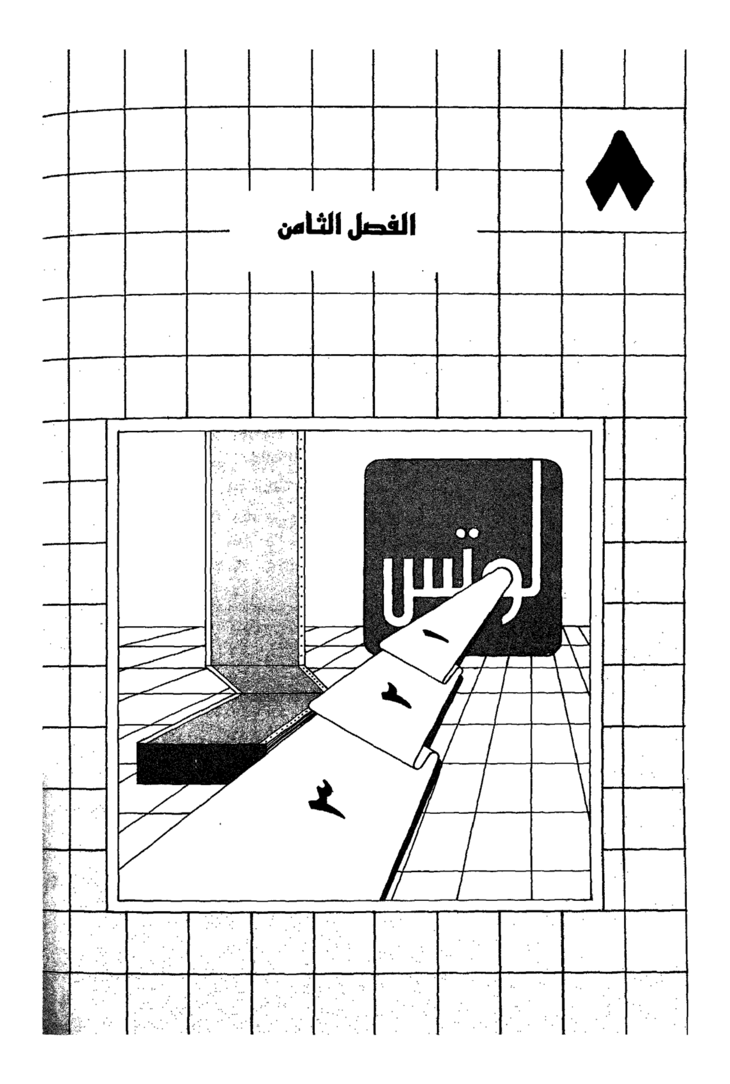
استخدام الأمر Move لنقل عمود أو صف من جزء الى اخر بورقة العمل . .
وكذلك الأمر Delete المتفرع من أوامر WorkSheet لإلغاء عمود أو صف من ورقة العمل الطريقة البديلة والسريعة لادخال الأوامر لتوفير الوقت والجهد بدلاً من تحريك المؤشر المضئ .

تجزئة الشاشة بإستحداث نافذة ثانية لاظهار منطقة أخرى في نفس ورقة العمل الواحدة . . وتقسيم الشاشة إلى جزئين رأسياً أو افقياً .

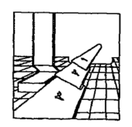
العودة الى طور النافذة الواحدة وذلك بإزالة إحدى النافذتين وينتهي الفصل بشرح طرق تحريك النافذتين في زمن واحد أو وقفهما .

٨

الفصل الثامن

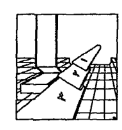


طباعة ورقة العمل



طباعة ورقة العمل

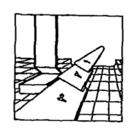
- قائمة الطباعة
- طباعة تقرير بسيط
- تحديد مجال الطباعة
- بدء وتوقيف عملية الطبع
- طباعة مجال معين
- طباعة ورقة العمل وفقا لرغبات خاصة
- استعمال خيارات الطباعة
- اضافة التصديرات والتذييلات
- ضبط الهوامش
- طباعة التقارير الطويلة والعريضة
- الطباعة بالحروف المضغوطة
- تغيير طول الصفحة
- استعمال كود قاطع الصفحات
- إخفاء القيم الصفرية
- تغيير نمط الطباعة بإستعمال الأكواد المبيتة
- طرازات الطباعة
- ضوابط الطباعة الشاملة





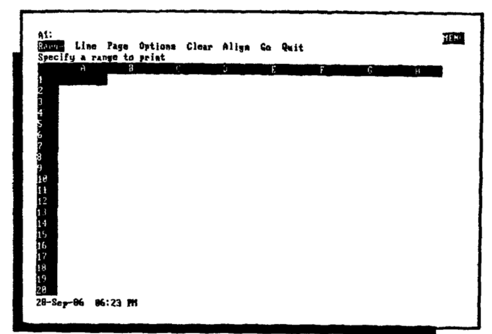
طباعة ورقة العمل Printing Worksheet

يتيح لك برنامج 1-2-3 امكانية طباعة الصفحة بالطريقة والشكل الذي ترغبه وسوف نناقش في هذا الفصل كيفية طباعة تقرير أو ورقة العمل باستخدام الخيارات Options التي يوفرها برنامج 1-2-3 للمستخدم مثل ضبط الهوامش سواء اليمنى أو اليسرى أو العلوية أو السفلية Margins وكذلك كيفية وضع التصدير Header أو التذييل Footer وكيفية تغيير أنماط الحروف نفسها Fonts وأنواعها Types وأحجامها Size وكيفية عرض الصفحة أو التقرير بنسق معين Display special Formats ويمكنك أيضاً اضافة رموز تحكم Control Characters لإنهاء الصفحة على غير امتلاء Page Break .



قائمة الطباعة

كما ذكرنا بأن مجرد الضغط على Print/ وستظهر لك قائمة الطباعة Print Menu كما بالشكل (٨ - ١). أنظر الشكل (٨ - ١)



الشكل ٨ - ١

Range

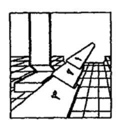
يحدد لك هذا الخيار المجال المُراد طبعه من ورقة العمل.

Line

يوفر لك هذا الخيار دفع الصفحة Page سطراً واحد فقط.

Page

يوفر لك هذا الخيار دفع الصفحة Page إلى رأس الصفحة التالية.



Clear

يزيل كل الضوابط التي أقمتها أثناء عملك بورقة العمل ويعيدها إلى الوضع الأصلي لها Default Settings .

Align

إعطاء الفرصة لضبط الورقة عند رأس الطباعة Print Head

Go

الأمر النهائي المباشر لطبع التقرير أو ورقة العمل .

طباعة تقرير بسيط

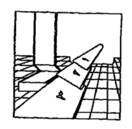
١ ـ جهِّز الطابعة . . وتأكد من أن قمة الصفحة الأولى محاذية لرأس الطابعة وأدر مفتاح التشغيل للطابعة .

٢ ـ احفظ ورقة العمل «Worksheet » (وهي الطريقة المثلى قبل البدء في عملية الطبع) .

٣ ـ إضغط مفتاح « / ».

٤ ـ اختر الأمر Print Printer
(الأمر Print File يحفظ ورقة العمل كما هي ظاهرة بالشاشة بدون المعادلات . .) .

٥ ـ إختر الأمر Range وسيطلب منك البرنامج 1-2-3 إدخال المجال (المنطقة المراد طبعها) ويعرض عليك الخانة التي يقع عندها المؤشر المضيء «Pointer » .



تحديد مجال الطباعة Setting up Print Ranges

عندما تضغط مفتاح « / » ثم تختار الأمر Print (سواء بتحريك المؤشر المضيء «Pointer» إلى كلمة Print ثم تضغط مفتاح Enter أو بالضغط على الحرف "P") سيعرض عليك برنامج 3-2-1 خيارين. . أما Printer أو File وإذا ضغطت على إحدى الحرفين P أو F فسيعرض عليك الخيار Range أي تحديد المجال (الخانات المراد طبعها. . أو عدد الأعمدة مع عدد الصفوف).

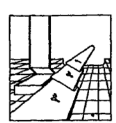
دعنا الآن من الخيار File ولنتحدث عن الخيار Printer . . .

بعد أن اخترت Print Printer . . سيعرض عليك الخيار Range وينتظر منك تحريك المؤشر المضيء «Pointer» عند خانة البدء للمجال Range المطلوب طبعه ثم تطبع نقطة (.) Period ثم تحرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أعلى أو إلى أسفل أو إلى اليمين أو إلى اليسار كما ترغب إلى أن تقف عند الخانة التي ستخصصها كآخر خانة في المجال. . ثم تضغط مفتاح Enter وهذه هي **طريقة أولى** من طرق تحديد المجال. . أما عن **الطريقة الثانية**. . فهي على النحو التالي:

أ - بعد أن ترى الخيار Range اطبع عنوان أول خانة في المجال.

ب - إطبع عنوان آخر خانة وتفصلها نقطة (مثلاً A1.H30) ثم تضغط مفتاح Enter .

أما إذا رغبت في طبع الصفحة بأكملها. . فستكون على النحو التالي:



أ - عندما يعرض عليك الخيار Range . . إضغط مفتاح Home

ب - إطبع نقطة (لتثبيت المجال)

جـ - إضغط مفتاح End

د - إضغط مفتاح Home مرة ثانية.

٦ - إضغط مفتـاح Home لتحـريك المؤشر المضيء «Pointer» إلى الركن العلوي الأيسر من الصفحة.

٧ - إطبع نقطة (.) Period

٨ - حرك المؤشر المضيء «Pointer» إلى أسفل باستخدام مفتاح (الصف رقم ٢٠) ثم إلى اليسار (العمود G).

٩ - اضغط مفتـاح الإدخـال Enter وستعود قائمة الطباعة Print Menu إلى لوحة التحكم «Control Panel» .

بدء وتوقيف عملية الطبع

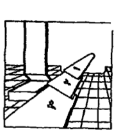
الخطـــوات

١ - اختـر الأمر Align لإبلاغ برنامج 3-2-1 بأن قمة الورقة في الوضع السليم.

٢ - اختـر الأمـر Go وسيتم عملية الطبع (إن لم يكن لديك طابعة فسوف تسمع صوت بيب Beep وتجد ERROR في الركن الأيمن العلوي من الشاشة. . ويلزم أن تضغط مفتاح Esc .

طباعة ملخص المصروفات. .

أجر الخطوات التالية:



١ ـ إضغط مفتاح « / ».

٢ ـ اختار الأمر Range Name وستعرض عليك الخيارات التالية :

الأمـر Create
وهو لتخصيص اسماً للمجال

الأمـر Delete
لمسح إسم المجال

الأمـر Labels

يسمح لك باستعمال العنوان الموجود على الورقة كإسماً للمجال

الأمـر Reset
يمسح كل أسماء المجالات من ورقة العمل «Worksheet »

الأمـر Table
ينشىء قائمة بجميع أسماء المجالات التي تكوّنت

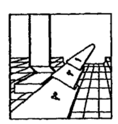
٣ ـ اختار الأمر Create وسيسألك البرنامج عن إسم المجال متمثلاً في الرسالة التالية : « Enter Name»

٤ ـ إطبع EXPENSES

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter وسيسألك البرنامج عن المجال المراد تسميته.

٦ ـ إضغط مفتاح Esc

٧ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer » إلى العنوان (المصروفات) في الخانة A 10



٨ ـ إطبع نقطة (.)

٩ ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى العمود «إجمالي المصروفات»

١٠ـ حرِّك المؤشر المضيء «Pointer» إلى العمود «٪ المصروفات» أي العمود G

١١ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter

كيفية طباعة المجال الذى أطلقت عليه إسماً

اتبع الخطوات التالية:

١ ـ إضغط مفتاح « / ».

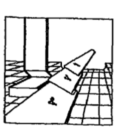
٢ ـ اختر الأمر Print Printer Range

وسيسألك برنامج 1-2-3 عن المجال المراد طباعته ويعرض عليك آخر مجال قد تم طبعه Entir Worksheet .

٣ ـ بالضغط على مفتاح F 3 (ويعرف بمفتاح الإسم) لعرض جميع أسماء المجال Ranges (في مثالنا هذا . . سيعرض اسم واحد فقط).

٤ ـ حيث أن المؤشر المضيء «Pointer» يقع الآن عند خانة «المصروفات» ـ إضغط مفتاح Enter ـ ويمكن أيضاً أن نكتب الاسم على لوحة التحكم «Control Panel» وستعود قائمة الطباعة Print Menu إلى الظهور على الشاشة لتحديد المجال الجديد.

٥ ـ للتحقق من المجال. إضغط مفتاح Enter مرة أخرى عند الأمر Range وبالرغم من عدم عرض الإسم . . إلا أنك ستلاحظ بأن المجال الذي سميته الآن مضيء على أنه Print Range .



٦ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter للرجوع الى قائمة الطبع Print Menu .

٧ ـ لطبع الملخص Summary . . اختر الأمر Page لدفع الورقة صفحة واحدة One Sheet .

٨ ـ اختر الأمر Go وإذا كانت لديك طابعة . . ستجد أن البرنامج يطبع Expenses Summary.

٩ ـ للعودة إلى طور Ready . . اختر الأمر Quit .

كيف تطبع ورقة العمل وفقا لرغباتك :

الأمر Print يمكنك من طباعة نسخ من الجداول الألكترونية سواء عن طريق الطابعة Printer أو عن طريق الملف File .

إذا طبعت الملف . . ستستعمل معالج النصوص لتعديل وتنقيح وتحميل التقرير حتى يظهر بالشكل والنسق المطلوب .

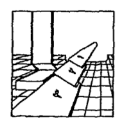
سنستعرض خيارات الطباعة Print Options المتاحة بالبرنامج مثل :

١ ـ كيفية تنسيق ومحاذاة الهوامش (الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر) .

٢ ـ إدخال عنوان علوي (تصدير) وعنوان سفلي (تذييل) بالصفحة .

٣ ـ تغيير نوع الطباعة (أبناط) وأحجامها وعرضها بأشكال مختلفة .

٤ ـ إدخال رموز خاصة للتحكم في عملية الطبع مثل قاطع الصفحات Page Breaks وحجم الرموز (حروفا كانت أم أرقام أم علامات خاصة) .



كيفية استعمال خيارات الطباعة Print Options

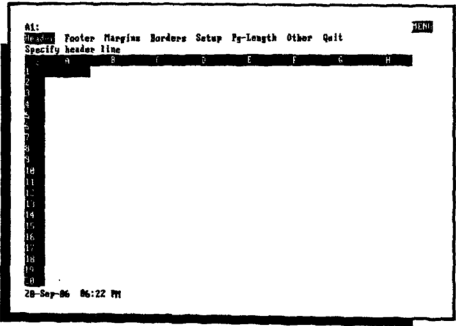
توجد عدة خيارات يتيحها برنامج 1-2-3 لضبط الهوامش Margins والتصديرات Headers والتذييلات Footers .

فإذا أرسلت الأمر: /Print Printer Options

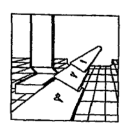
ستظهر لك القائمة الفرعية التالية:

Header Footer Margins Borders Setup Pg-Length Other Quit

وسنشرح كل قسم بالتفصيل: أنظر الشكل (٨ ـ ٢)



شكل ٨ ـ ٢



إضافة التصديرات Headers والتذييلات Footer

أولاً : لنعرف ما هو التصدير؟

عبارة عن سطر يظهر في أعلى كل صفحة من ورقة العمل «Worksheet» المطبوعة .

ثانياً: ما هو التذييل؟

عبارة عن سطر يظهر في أسفل كل صفحة من ورقة العمل «Worksheet» المطبوعة .

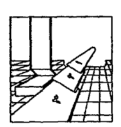
لإضافة تصدير في الصفحة . . فمثلاً يمكن إضافة التاريخ الحالي في الجانب الأيمن من السطر العلوي ويمكن إضافة التذييل في أسفل الصفحة مثل إسم الملف أو إسم الشخص الذي أعده . . الخ .

عند الضغط على PPOH/ ستظهر لك رسالة المحث ويطلب منك إدخال التصدير متمثلاً في الرسالة التالية : Enter Header Line

ونفس الشيء عند الضغط على PPOF/ متمثلاً في الرسالة التالية :

Enter Footer Line

وبعد اختيار Header أو Footer ستجد رموز خاصة يمكن استعمالها لضبط النص . . لتوسيطه Center أو تنسيق النصوص بالهامش الأيمن بشرط أن نسبق النص الرمز التالي: "



وإذا رغبت في إستبدال التصدير أو التذييل بالتاريخ الحالي. . . عندئذ ستضيف الرمز التالي:

@

وإذا رغبت في ترقيم الصفحات تلقائياً. . ستضيف الرمز التالي:

#

أنظر إلى الجدول التالي حيث يمثل الكود وتأثيره:

@¦ يجعل التاريخ في الوسط

@¦¦ يجعل التاريخ منسقاً في الجهة اليمنى (في طور اللاتيني)

¦ يجعل أرقام الصفحات في الوسط

¦¦ يجعل أرقام الصفحات منسقة في الجهة اليمنى

وبعد أن تنتهي من جعل التاريخ في الجهة اليمنى منسقاً أي بطباعة

/PPOH

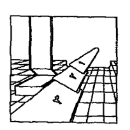
ثم طباعة

@¦¦

ثم تضغط مفتاح Enter

ثم تضغط الحرف "Q" للخروج من قائمة الخيارات Options menu

وبالطبع نفس الشيء يتم للتذييل Footer مع تغيير الأمر PPOH/ إلى PPOF/



كيفية ضبط الهوامش Margins

يمكن إستعمال الأمر: PPOM/ لتغيير الهامش الأيسر أو الأيمن أو العلوي أو السفلي ويضبط البرنامج الهوامش أتوماتيكيا على أساس التالي:

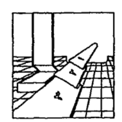
الهامش الأيسر ٤
الهامش الأيمن ٧٦
الهامش العلوي ٢
الهامش السفلي ٢

ولكن ماذا لو كانت الطابعة التي تستعملها تطبع أكثر من ٨٠ رمزاً (عموداً) في السطر الواحد.. لا تبتئس.. فالبرنامج يمكنك ضبط الهامش الأيمن إلى حد أقصى ٢٤٠ رمزاً.. ولكن كيف؟

ببساطة.. اتبع الخطوات التالية:

١ ـ اختر الأمر: PPOM/
٢ ـ إضغط الحرف R إختصار Right
٣ ـ إطبع 240 لجعل الهامش الأيمن إلى ٢٤٠ رمز
٤ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter
٥ ـ إضغط الحرف "Q" للخروج من قائمة الخيارات.

ولطباعة ٢٤٠ رمز بالسطر الواحد.. ربما تحتاج إلى ضغط حجم الرموز Condense حيث أن الحجم الأصلي من النوع «10 pitch».



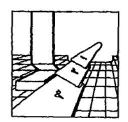
ملحوظة

الإصطلاح Pitch عبارة عن عدد الرموز في البوصة الواحدة.

دعنا نتعلم كيفية ضبط حجم الحروف أو الرموز في ورقة العمل Worksheet،

طباعة التقارير الطويلة والعريضة باستخدام الخيار Borders

الأمر: Print Printer Options Borders/ يمكنك من طباعة عناوين الأعمدة وعناوين الصفوف Labels أو كلاهما في تقارير متعددة الصفحات فمثلاً لو أردت استعمال الأعمدة ذات التسع رموز لكل شهر. . ستحتاج إلى ١٠٨ رمز (عند طباعة الميزانية التقديرية Budget لكل الشهور - ١٢ شهر) وسيطبع البرنامج الـ ٨٠ عموداً الأولى في صفحة وبقية الأعمدة الأخرى في صفحة تالية ولن تطبع عناوين الصفوف والأعمدة حيث أنها طبعت في الصفحة الأولى. . ولكن أتاح لنا البرنامج أن نطبع عناوين الأعمدة والصفوف في كل صفحة وذلك عن طريق الأمر: PPOBR/ أو /PPOBC



الطباعة بالرموز المضغوطة Condensing Type

لطباعة الرموز بطرازات مختلفة . . يلزم استعمال Strings Setting Up للمقاطع بالأمر Options بقائمة الطبع .

والمقاطع ما هي إلا أكواد تحكمية Control Codes للطابعة لإستقبالها وتغير من الضوابط المفترضة default settings (راجع دليل الإستخدام للطابعة) .

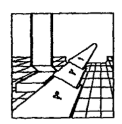
صورة لتقرير مطبوع بالرموز المضغوطة شكل (٨ ـ ٣)

14-Feb-86

MTCT Corporation   TODAY'S DATE: 10/23/86
PROJECTED INCOME STATEMENT   TODAY'S TIME: 04:41 PM
FOR THE YEAR 1986

	********* ACTUAL		*********	EST	Y-T-D	%
Income:	QTR 1	QTR 2	QTR 3	QTR 4	TOTAL	INCOME
Sales	110,000	125,000	135,000	140,000	510,000	81.3%
Rental Property	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000	9.6%
Securities	25,000	0	32,000	0	57,000	9.1%
Total Income	150,000	140,000	182,000	155,000	627,000	100.0%
Expenses:						
Salaries:						
Partner 1	13,750	13,750	13,750	13,750	55,000	8.8%
Partner 2	12,000	12,000	12,000	12,000	48,000	7.7%
Associates	10,500	10,500	10,500	10,500	42,000	6.7%
Administrative	9,000	9,000	9,000	9,000	36,000	5.7%
Clerical	7,000	7,000	7,000	7,000	28,000	4.5%
Total Salaries	52,250	52,250	52,250	52,250	209,000	33.3%
Mgmt Expenses	4,000	5,000	4,500	4,800	18,300	2.9%
Rent	2,000	2,000	2,000	2,000	8,000	1.3%
Supplies	2,000	1,800	1,900	2,100	7,800	1.2%
Telephone	1,800	1,900	2,100	2,300	8,100	1.3%
Total Expenses	62,050	62,950	62,750	63,450	251,200	40.1%
Net Income	87,950	77,050	119,250	91,550	375,800	59.9%

شكل ٨ ـ ٣



تغيير طول الصفحة

الوضع الأصلي لطول الصفحة ببرنامج 3-2-1 هو ٦٦ سطر ويمكن تغيير الصفحة إلى ما بين ٢٠ إلى ١٠٠ سطر بالصفحة الواحدة باستخدام الأمر:

/Print Printer Options Page-Length

وهو مفيد جدا عندما تستعمل ورق طويل بالطول القياسي ٨,٥ * ١٣ بوصة وهي تحوى ٨٨ سطر.

ويمكنك استعمال Setup Strings لتغيير طول الصفحة بصفة دائمة.

طباعة المعادلات والصيغ الموجودة في الخانات:

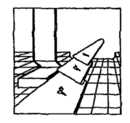
إذا رغبت في التحقق من المعادلات الموجودة بورقة العمل «Worksheet» . . يتم استعمال الأمر:

Print Printer Options Other Cell-Formulas

وستجد المعادلات والقيم والعناوين المطبوعة في الصفحة بنفس الطريقة التي أدخلت بها وكما تظهر على الشاشة . . مثلاً الصيغة +٤+٥+٦ عادة تظهر على الشاشة بالقيمة ١٥ ولكن عند اختيار الأمر PPOOC/ سيظهر كالتالي:

+٤+٥+٦

وهذا الأمر يستعمل كنسخة احتياطية مطبوعة لغرض التصحيح مستقبلاً أو للتعديل أو إذا فقدت الملف وترغب في إدخاله مرة أخرى.



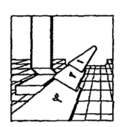
لا تنسى بعد طباعة المعادلات . . الغ الأمر السابق باستخدام الأمر المعاكس له:

Print Printer Options Other As-Displayed

```
                              14-Feb-86

A1: [W15] 'MTCT Corporation
D1: 'TODAY'S DATE:
F1: (D4) @DATE(86,10,23)
A2: [W15] 'PROJECTED INCOME STATEMENT
D2: 'TODAY'S TIME:
F2: (D7) @NOW
A3: [W15] 'FOR THE YEAR 1986
B5: (G) \-
C5: ^ACTUAL
D5: (G) \-
E5: [W9] ^EST
F5: "Y-T-D
G5: [W6] ^%
A6: [W15] 'Income:
B6: (G) "QTR 1
C6: "QTR 2
D6: "QTR 3
E6: [W9] "QTR 4
F6: "TOTAL
G6: [W6] 'INCOME
A7: [W15] "Sales
B7: (,0) U 110000
C7: (,0) U 125000
D7: (,0) U 135000
E7: (,0) U [W9] 140000
F7: (,0) @SUM(B7..E7)
G7: (P1) [W6] +F7/$F$11
A8: [W15] "Rental Property
B8: (,0) U 15000
C8: (,0) U 15000
D8: (,0) U 15000
E8: (,0) U [W9] 15000
F8: (,0) @SUM(B8..E8)
G8: (P1) [W6] +F8/$F$11
A9: [W15] "Securities
B9: (,0) U 25000
C9: (,0) U 0
```

شكل ٨ ـ ٤



استعمال كود قاطع الصفحات Page Break Code

في ورقة العمل «Worksheet » الكبيرة والتي تتألف من عدة صفحات. . ربما ترغب في انهاء أو قطع الصفحة عند مكان معينٍ. . في تلك الحالة ستحرِّك المؤشر الضوئي عند المكان المراد قطع الصفحة عنده واستعمل الأمر Worksheet Page ولابد من استعمال كوداً لقطع الصفحة على غير امتلاء. . أو اطبع : :

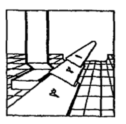
إخفاء القيم الصفرية Hiding Zeros

في نماذج تقارير كثيرة من المستحب ألا تعرض القيم الصفرية وتسمي هنا بالتعبير الإنجليزي «Zero Suppression » ولإخفاء الصفر. استخدم الأمر Worksheet .Global Zero Yes

وليس من الضروري تحديد مجال معينٍ لإخفاء قيم الأصفار فيه حيث سيخفي البرنامج كل قيم الأصفار عبر ورقة العمل كلها.

تغيير نمط الطباعة باستعمال الأكواد المبيتة

ربما ترغب في تكبير أو تغيير طراز الطباعة للعنوان الرئيسي أو العنوان أو أي جزء بها وربما تسألني ماذا تعني بطراز الطباعة؟



توجد عدة طرازات للطباعة منها:

الطباعة المشددة Emphasis

الطباعة ذات البنط الأسود Boldfaced

الطباعة المعرضة Double wide

الطباعة اللاتينية Italics

وطرازات أخرى من الطباعة المحسّنة Enhanced Print

صورة توضح طرازات مختلفة من الطباعة أنظر الشكل (٨ - ٥)

14-Feb-86

TO: PRESIDENT HOWARD
FROM: SUSAN COOPER, CONTROLLER

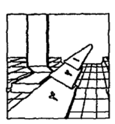
Please examine the income statement I have presented for the 3rd quarter. As you can see, the estimate for 4th quarter is also included. Below I have summarized total income, total expenses, and net income. Note the differences in our actual performance for 3rd quarter and our estimated 4th quarter performance.

	QTR 1	QTR 2	QTR 3	EST QTR 4
Total Income	150,000	140,000	182,000	155,000
Total Expenses	62,050	62,950	62,750	63,450
Net Income	87,950	77,050	119,250	91,550

If you have any further questions, please call me.

شكل ٨ - ٥

وكل طراز من الطباعة له كود خاص به وعلى حسب نوعية الطابعة حيث كما تعلم بأن الطابعات مختلفة الأنواع ومتباينة الإمكانيات وللتعرف على إمكانيات الطابعة التي بحوزتك.. عليك بقراءة دليل الإستخدام للطابعة Printer Manual.

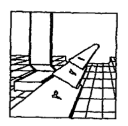


ولترجمة الأكواد الخاصة بالطباعة والتي حتماً ستجدها في دليل الإستخدام للطابعة . . إلى برنامج 1-2-3 استعمل الجدول الموجود بدليل الإستخدام للبرنامج باللغة الإنجليزية . . وعموماً كل كود يجب أن يكون مسبوقاً بـ «\01» . .

عليك أن تتحقق من كود البنط المراد أن تطبع به ورقة العمل أو جزء منها من خلال دليل استخدام الطابعة. وإليك الجدول التالي الذي يبينً أمثلة لنوع الطابعة وكود التحكم والوظيفة:

الطابعة	كود التحكم	الوظيفة
Gemini	ESC W 1	Double-wide pitch
Epson FX	ESC W 1	Double-wide pitch
Okidata 82	ESC W 1	Double-wide pitch
Gemini	ESC W 0	Cancels double-wide pitch
Epson FX	ESC W 0	Cancels double-wide pitch
Okidata 82	ESC W 0	Cancels double-wide pitch

شكل (٨ ـ ٦)



وجدير بالاشارة أن للبرنامج الذي نحن بصدده الآن لغة خاصة به ، ويطلق عليها :

LICS

إختصارا للتعبير:

Lotus International Character Set

فمثلاً في الطابعة التي بحوزتي (Epson FX.1000) كود التحكم كما يلي :

Esc w 1

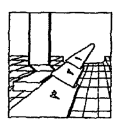
ويترجم هذا الكود كالتالي :

كود التحكم	لغة اللوتس
ESC	27
W	87
1	01
0	00

وكل كود يجب أن يسبقه « \0 » ولإدخال الكود بالكامل في ورقة العمل . . يجب تحريك المؤشر المضيء إلى أعلى النص المراد طبعه بالطريقة المعرضة Double Wide Pitch وتدخل الكود كما يلي :

¦¦\027\087\001

في خانة فارغة من البيانات وستلاحظ بأننا سبقنا الكود بطباعة " ¦¦ " حتى لا يظهر هذا الرمز بالصفحة .



وإذا رغبت في إلغاء الكود والرجوع إلى الطباعة بالحروف العادية. . ادخل الكود:

¦¦\027\087\000

وإليك الجدول الذي به الأكواد المستخدمة في أغلب الطابعات.

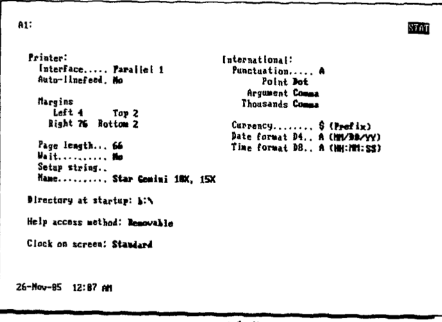
استعمال ضوابط الطباعة الشاملة

كما ذكرنا من قبل يمكنك تحديد أي خيار طباعة في ورقة العمل «Worksheet» الحالية باستعمال الأمر:

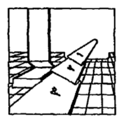
Worksheet Global Default Printer

وستجد الشكل التالي:

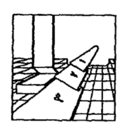
أنظر الشكل (٨ - ٧)



الشكل ٨ - ٧



ولضبط الفروض الأصلية وجعلها كامنة بصفة دائمة استعمل الأمر Update من قائمة Default ويمكن كذلك عن طريق Help access و Clock display و nationality of currency و date formats .

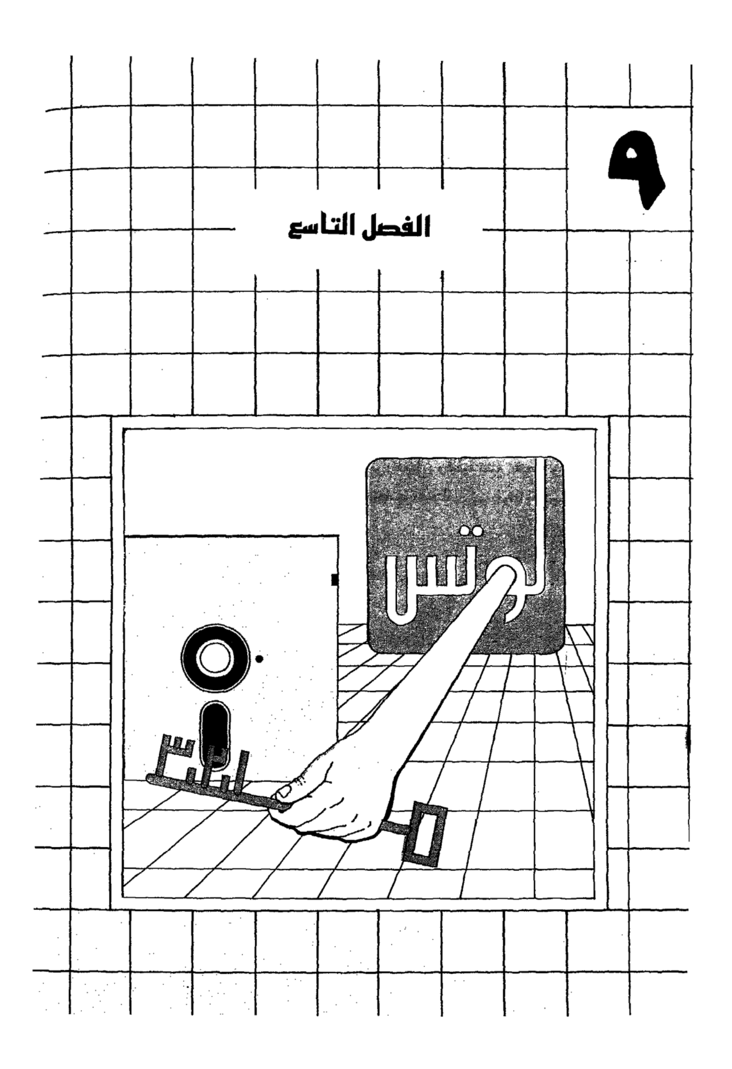


موضوعات تم شرحها

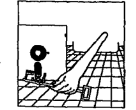
تعـرضـنـا إلى قائمة الطباعة Print Menu وما تتألف من أوامر وخيارات فرعية واعطاء المستخدم فكرة سريعة عن مهمة كل أمر أو خيار بتلك القائمة ثم تدرجنا الى شرح طريقة طبع تقريراً بسيطاً وكيفية تحديد المجال المراد طبعة وبدء وتوقيف عملية الطباعة وفوق هذا وذاك . . تعرضنا الى استخدام الخيارات المتنوعة المتفرعة من Op-tions مثل تنسيق ومحاذاة الهوامش بأنواعها الأربعة (العلوى والسفلي والأيمن والأيسر) وادخال عنوانا سفليا وعنوانا علوياً (تصدير وتذييل) وكيفية تغيير عرض وأبناط الطباعة للرموز/ الحروف واستعراض أشكالها وأحجامها المختلفة ولم يفوتنا الحديث عن الرموز الخاصة للتحكم في عملية الطبع .

٩

الفصل التاسع

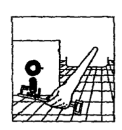


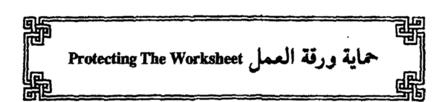
حماية ورقة العمل



حماية ورقة العمل

- الاجراءات الداخلية للحماية
- الاجراءات الخارجية للحماية
- حماية الخانات
- اجراءات الحماية بكلمة السرّ
- استرجاع ملفات محمية بكلمة السرّ
- إزالة كلمة السرّ





حماية ورقة العمل Protecting The Worksheet

استعمال انساق خاصة لحماية ورقة العمل من التطفل الداخلي والخارجي

في عالم التقارير المالية . . غالباً ما تجد بيانات . . غير مسموح بالاطلاع عليها من قبل أغلب الموظفين إلا لمستوى معين من الإدارة ولذا فإن برنامج 3-2-1 يزودنا بميزة هامة وهي الحماية الوقائية والأمنية لمنع المتطفلين من الوصول إلى بيانات ومعلومات بورقة العمل وتنقسم تلك الإجراءات إلى :

١ ـ إجراءات وقائية داخلية .

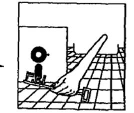
٢ ـ إجراءات وقائية خارجية .

الإجراءات الداخلية

بمعنى إخفاء بيانات معينة من الظهور على الشاشة أو عند الحصول على نسخة مطبوعة من ورقة العمل أو التقرير. وفي هذا الحالة يستخدم الأمر: /Range Format Hidden وقد سبق الحديث عنه في الفصول السابقة .

وإذا رغبت في إظهار الخانات المخفية . . عندئذ يمكنك استخدام الأمر:

/Range Format Reset



ولكن. . لماذا سميت الإجراءات السالفة الذكر بالداخلية؟

والجواب. . لأنه بالإمكان تنفيذها وتطبيقها أثناء تعاملك واشتغالك بورقة العمل Worksheet .

والبيانات المخفية. . إما أنها غير ضرورية أن تظهر على الشاشة أو بها ماكرو Macro أو بها معادلات Formulas لا يرغب مبرمجها أو واضعها أن تظهر على الشاشة أو الطابعة.

ملحوظة

نظراً لأن البيانات أو الخانات مخفية. . ربما تنسى موقعها بورقة العمل. . ولذا، يفضل كتابة مذكرة موضح فيها. . عنوان الخانة / اسمها / الغرض منها. . الخ.

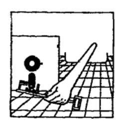
الإجراءات الخارجية

وهي إخفاء ورقة العمل بأجمعها Entire Spreadsheet أو وضع العقبات المناسبة لضمان عدم الوصول إليها من قبل بعض الأفراد وتوجد صفة أخرى أتت مع البرنامج وهي غير إخفاء الأعمدة. . ولنفس الغرض الذي أشرنا إليه سابقاً. . وهي حماية الخانات.

حماية الخانات Protecting Cells

وهو الإجراء الوقائي البسيط لحماية خانات محتوية على Macros أو بيانات هامة أو معادلات Formulas وذلك باستخدام الأمر:

/ Range Protect



وستجد الخانات غير المحمية Unprotected ظاهرة على الشاشة بالإضاءة العالية حتى يتم التعرف عليها بسهولة.

وكذلك من السهل جداً أن تحمي كل ورقة العمل.. أو ترفع الحماية عنها لإدخال أو تعديل بيانات.

وكذا يمكنك حماية خانات معينة (المحتوية على معلومات هامة مثلاً) وترك باقي الخانات بورقة العمل بدون حماية ويتم ذلك باستخدام الأمر

. Range Unprotect

كيفية تشغيل مفتاح الحماية الشاملة

سنشرح هنا كيف تحمي ورقة العمل بأجمعها.. بحيث لا يدخل أي بيان بورقة العمل غير مرغوب فيه ودعنا نطلق على هذا الإجراء:

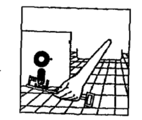
«تشغيل مفتاح الحماية Turning On Protection »

وسنستعمل الأمر: W G P E/ الذي يقفل ورقة العمل ويجعلها لا تتقبل أي بيان يدخل فيها أو يمنع الإزالة العفوية لمحتويات أية خانة من خانات ورقة العمل.

وإذا أصدرت الأمر: Worksheet Global Protection Enable/ وبعدها حاولت إدخال بيان بورقة العمل.. ستسمع على الفور صوت بيب Beep وسيعرض مؤشر الحالة في الركن العلوي الأيمن الكلمة Error .

إذا رغبت في رفع الحماية عن ورقة العمل.. استعمل الأمر W G P D/

/Worksheet Global Protect Disable



وكل الإجراءات التي شرحناها . . سواء تخبئة الأعمدة أو عدد محدد من الخانات أو حماية مجال معين من الخانات أو ورقة العمل بأجمعها . . كل هذه الإجراءات موجهة بالذات للمستخدمين غير المتمرسين وحماية البيانات منهم ولكن . . على إفتراض بأن إدارة الشركة ترغب في إخفاء بيانات حتى عن المتمرسين . . إذن . . لابد من اتباع إجراءات الحماية باستخدام كلمة السّر Password وهي الطريقة التي يطلق عليها إجراءات الحماية الخارجية . . وهي حماية الملف ولا يمكن أن تحل هذه الحماية إلا عن طريق واضعها (الشخص الذي وضع كلمة السر) وتوجد إجراءات وقائية اضافية وهي قفل الأسطوانات المرنة في حاويها أو دولابها . . وأيضاً قفل الأسطوانة الصلبة Hard disk بمفتاح الكهرباء Power Switch ومسح الشاشة باستعمال الأمر: W E Y/ عند الذهاب لقضاء حاجة لفترة زمنية بسيطة. ولكن الأكثر فعالية وأكثر أمناً هو استعمال طريقة كلمة السّر Password

إليك الإجراءات الوقائية باستخدام كلمة السّر Password وهي تتلخص في إعطاء كلمة سر للملف بطباعة كلمة مكونة من حروف سواء يتم طباعتها بالحروف الكبيرة أو الصغيرة Capital letters or Small letters أو كلاهما Mixed ويستحيل استرجاع هذا الملف أو الوصول إلى ورقة العمل Worksheet بدون طباعة كلمة السّر بنفس النمط الذي أدخلته.

هيا معي نحمي الملف الذي أنشأناه سويا . . .

بطاقة التسجيل

الرجاء ارسال هذه البطاقة على العنوان المذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزو يدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

«فضلا اطبع المعلومات، او اكتب بخط واضح، او ارفق كرتك»

اسم الكتاب : الدليل العربي لأستخدام برنامج لوتس ١،٢،٣

رقم النسخة : 30315

الاسم :

الوظيفة :

اسم الشركة :

العنوان :

الهاتف :

نوع عمل الشركة :

تاريخ الشراء :

اسم الموزع :

عنوان الموزع :

من أين سمعت عن هذا الكتاب :

نوع الكمبيوتر لديك :

حجم الذاكرة :

نوع الشاشة : ( ) ملونه ( ) غير ملونه

أخرى ...

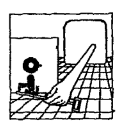
لماذا اشتريت هذا الكتاب :

هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت :

كتب و برامج أخرى تحب أن تراها :

اقتراحاتك

عند إرسالك لهذا الكرت سوف تكون من الذين يحق لهم الأشتراك في مسابقة برنامج لوتس. هناك هدايا قيمة بانتظارك بعد وصول الكرت سوف يرسل لك كتيب المسابقة أجب عليه ثم إرسله لنا لكي يقيم لدى مركز ابحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي.



الخطوات

١ ـ استخدم الأمر File Retrieve/لاحضار الملف، إذا كنت قد أطفأت الجهاز.

أو

استخدم الأمر File Save/إذا كنت معنا خطوة بخطوة

واضغط مفتاح Esc حتى تزيل الإسم السابق.

٢ ـ ادخل إسماً جديداً أو الإسم السابق مع مراعاة قواعد تسمية الملف في برنامج Lotus 1-2-3 ثم اترك مسافة (بالضغط على مسطرة المسافات Spacebar) ثم إطبع الحرف P .

أدخل مثلاً: ASMAA P

٣ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter .

ملحوظة

إلى هذه الخطوة. . غيرنا فقط إسم الملف واخطرناه بأن هذا الملف سيكون محمياً وذلك بطباعة الحرف "P" .

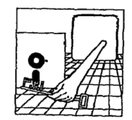
٤ ـ إطبع كلمة السِّر Secret

٥ ـ إضغط مفتاح الإدخال Enter

ملحوظة: إلى هذه الخطوة. . لقد خصصنا كلمة السِّر Secret.. ولكن انتظر لم ننته بعد!!

٦ ـ إطبع مرة أخرى الكلمة Secret للتأكيد.

. . . هذه الخطوة تذكرني بموظف البنك عندما يطلب منك توقيعان.



٧ - إضغط مفتاح الإدخال Enter .

استرجاع ملفات مكودة (محمية) بكلمة سرٍّ

استعمل الأمر File Retrieve/ وعندما تختار إسماً لملفاً محمياً بكلمة سر. . سيحثك البرنامج على طبع كلمة السر التي أعطيتها للملف. . وتأكد من طبع كلمة السر على نفس نمط الحروف الذي طبعته بها تماماً سواء بالحروف الكبيرة أو الصغيرة Capital or small leters وستعرض عليك الشاشة الشكل التالي:

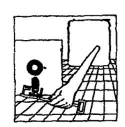
أنظر الشكل (٩ - ١)

```
A1:                                                              FILES
Enter password: ***_




23-Oct-85  01:22 AM                                        CAPS
```

شكل ٩ - ١



إزالة كلمة السر؟

لإزالة كلمة السر . . (إزالة الحماية من الملف) إحفظ الملف مرة ثانية باستخدام الأمر:

/File Save

وعندما يظهر إسم الملف . . إضغط مفتاح Backspace لإزالة المسافة والحرف P أو إضغط المفتاح Esc واطبع إسم الملف من جديد . . ولكن هذه المرة بدون الحرف P .

أي سيكون بالشكل التالي:

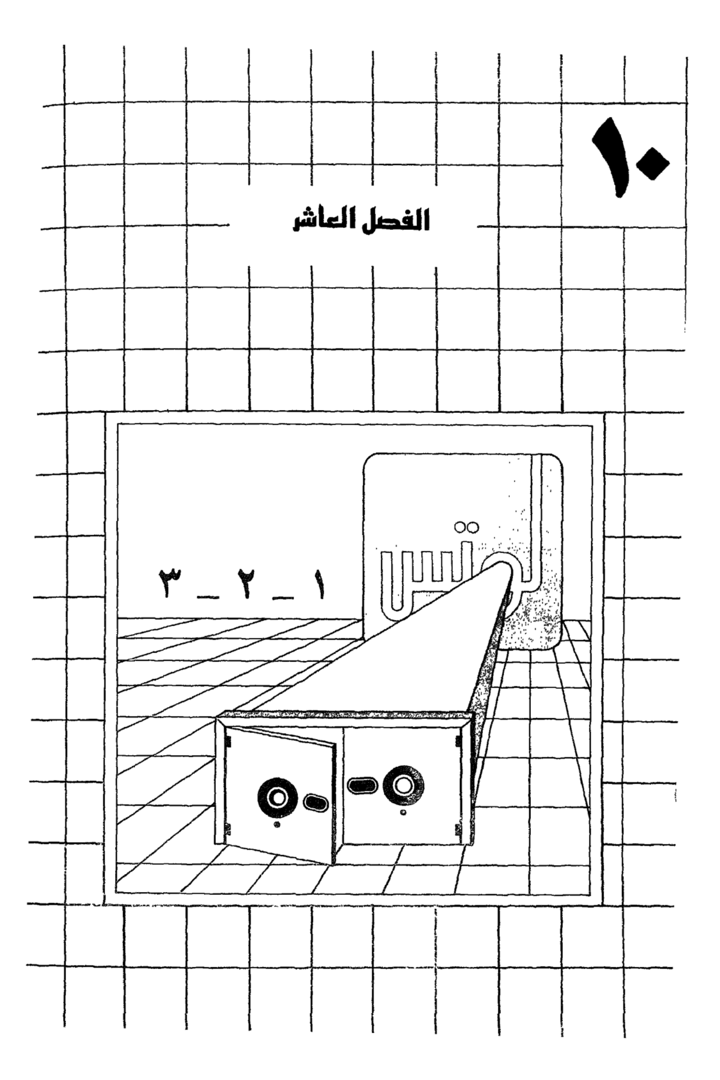
ASMAA

هذه الطريقة لحماية الملف بأجمعه وليس عدد معين من الخانات.

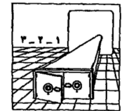
وكلمة السر كما تعرف . . عبارة عن شفرة أو كود تطبعه عند استعمال ملف معين . . وبعد أن تقيم إجراءات الحماية بكلمة السر . . لا يمكن استرجاع هذا الملف بدون طبع هذه الكلمة (كلمة السر Password) وبرنامج 3-2-1 حسّاس جداً نحو هذه الكلمة . . أي أنه إذا حددت كلمة السر وطبعتها بالحروف الكبيرة أو الحروف الصغيرة أو الإثنين معاً . . فلن يسمح لك بعرض الملف ما لم تطبع نفس الكلمة وبنفس النمط.

موضوعات تم شرحها

استعمال انساق خاصة لحماية ورقة العمل والاجراءات الداخلية والخارجية للحماية لخانة معينة أو عدة خانات (مجال) واستخدام كلمة السر Password لحماية الملف بأجمعه بحيث لا يستطيع أي متطفل أن يتطلع على الملف وقد انتهى الفصل بشرح كيفية ازالة الحماية من الملف المحمي بكلمة السر.

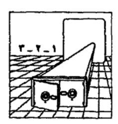

١٠
الفصل العاشر
١ _ ٢ _ ٣

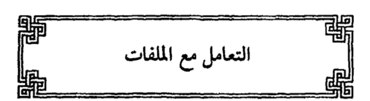
التعامل مع الملفات



التعامل مع الملفات

- تسمية الملفات
- الأمر Combine
- الأمر Xtract
- الأمر Erase
- الأمر List
- الأمر Import
- الأمر Directory

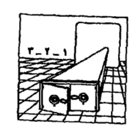




مقدمة

يعتبر هذا الفصل مكملاً للفصل الرابع حيث سنلقي بعض الضوء على الأوامر الأخرى الموجودة بقائمة الأمر File وسنكرر الحديث عن قواعد تسميه الملف عند التعامل مع برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣.

كيفية وضع اسماء للملف وأنواع الملفات وأوامر File الفرعية مثل Combine و Xtract و Erase و List و Import و Directory ووظيفة كل منها.



تسمية الملف File Names

عند حفظ ملف معين . . سيحثك البرنامج لطباعة اسم الملف ولكن يجب مراعاة قواعد تسمية الملفات للبرنامج وهي كالتالي:

١ - الاسم الاصلي يتألف من ١ - ٨ رموز (حروف او ارقام اوعلامات خاصة) سواء بالحروف الكبيرة او الحروف الصغيرة وهي نفس قواعد تسمية الملفات في الـ «DOS» وهو يضيف تلقائيا اسم التمديد WK1

ملحوظة

انظر الى عينات الاسماء لبعض الملفات المقبولة من قبل البرنامج

reports

chapt _ 1

88 _ LTR

check

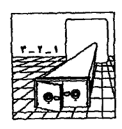
وجدير بالاشارة . . توجد ثلاث انواع من الملفات وهي كالتالي:

١ - ملفات ورق العمل Worksheet

٢ - ملفات طباعة Print

٣ - ملفات رسوم بيانية Graph

ويميز البرنامج بين هذه الانواع باضافة ثلاثة رموز كأسماءللتمديد من النوع الاول Worksheet يضيف WK1 والثاني Print يضيف PRN والثالث Graph يضيف الاسم PIC



الأمـــر /File Xtract

عند استخدام الأمر File Xtract/ يجب تخصيص ليس فقط المجال المراد حفظه واسم الملف الجديد ولكن يجب أيضا استخراج وحفظ المعادلات.

الأمـــر File Erase

يستخدم هذ الأمر لمسح ملف من على الأسطوانة.

الأمـــر /File List

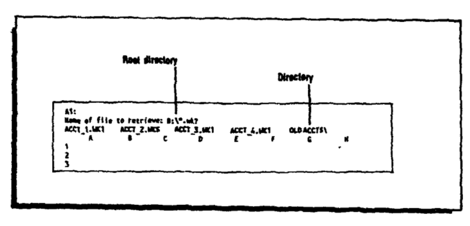
لاستعراض أسماء الملفات الموجودة بالفهرس الفرعي أو الأسطوانة وكما ذكرنا . .
توجد أربع أنواع من الملفات كالتالي:

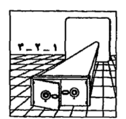
١ ـ ملفـــات Worksheet جداول الكترونية.

٢ ـ ملفـــات Print طباعـــــة

٣ ـ ملفـــات Graph رسوم بيانية

٤ ـ ملفـــات Other متنوعـــة





الأمــر /File Import

لن يعرض أي ملف غير ملحق به اسم التمديد Prn . إذا وجد ملف لا يحمل اسم التمديد أو له اسم التمديد غير Prn يجب ادخال اسم الملف بالكامل لإسترداده .

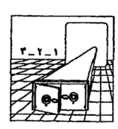
ويوجد خيارات Text و Number في قائمة Import بالخيار Numbers يبحث البرنامج عن بيانات عددية ويهمل أي بيانات غير عددية والعكس في الخيار Text .

الأمــر /File Directory

وهو يمكنك من الاطلاع على وتغيير اسم المشغل الحالي والفهرس الموجود في الملفات المحفوظة.

ولكن إذا رغبت في تغيير المشغل والفهرس بصفة دائمة استخدم الأمر:

/Worksheet Global Default Directory /WGDD



الأمـــر File Combine/ والأمر File Xtract/

يُمكّنـك الأمر File Combine/ والأمـر F Xtract/ من اجراء عملية القص واللصق بين ورقات العمل worksheets . أما باستعمال الملف بأكمله أو أجزاء معينة فيه والأمر File Combine/ له ثلاث خيارات :

Copy Add Subtract

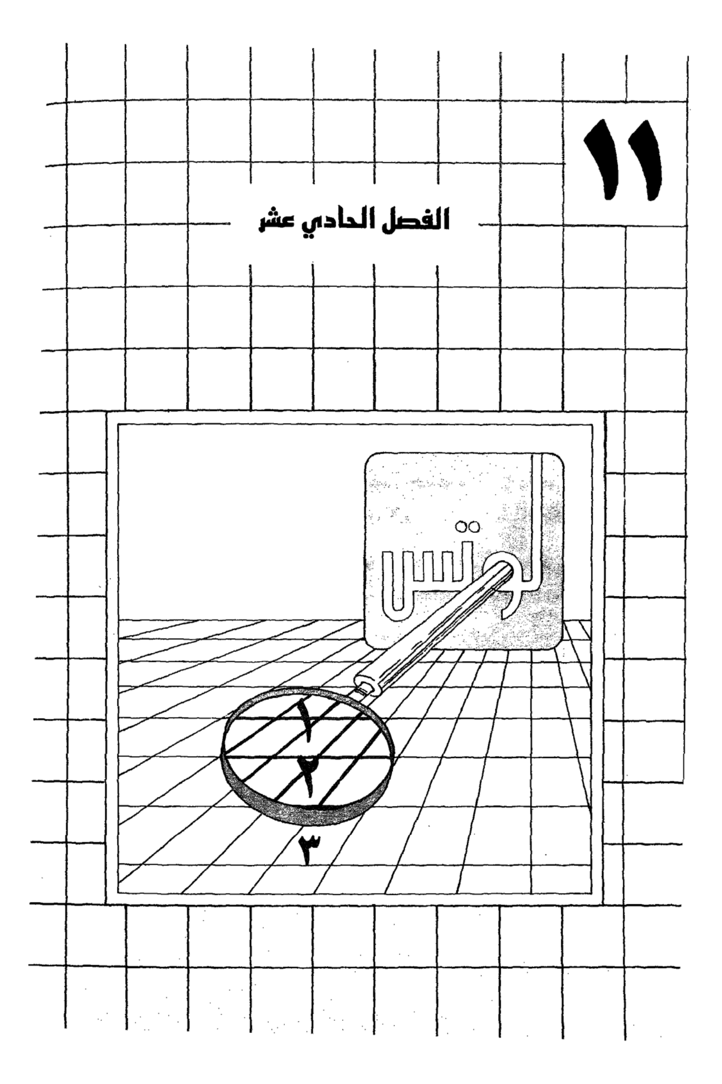
الخيار Copy يعني أن البيانات سيتم احضارها في الخانة النشطة (أي الخانة التي يقع عليها المؤشر) .

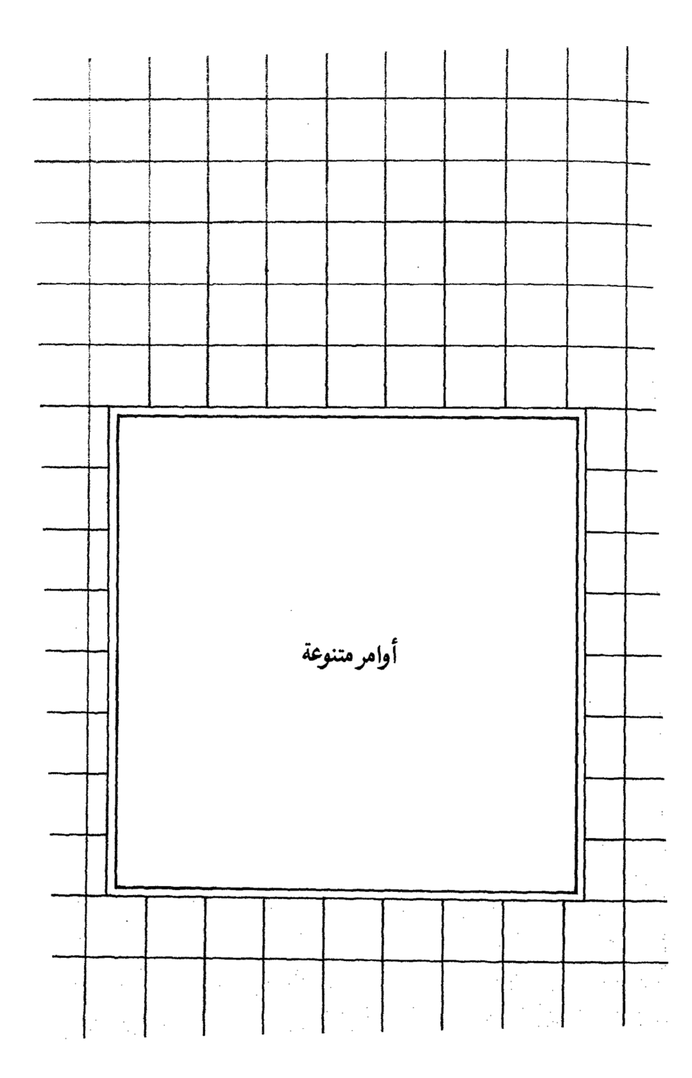
والخيار Add يعني جمع القيم العدديه في نفس الخانات .

والنص Text لن يمس ولن يعطى عليه أي تأثير.

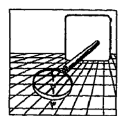
١١

الفصل الحادي عشر



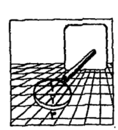


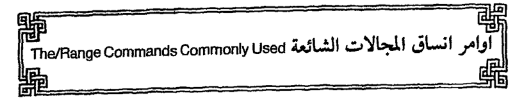
أوامر متنوعة



أوامـر متنوعـة

- أوامر أنساق المجالات الشائعة
- الأمر Range Label
- الأمر Range Input
- أوامر Worksheet Titles
- حماية المجال Range Protect
- حل الحماية Range Unprotect
- الأمر Worksheet Status





اوامر انساق المجالات الشائعة The/Range Commands Commonly Used

```
F13: (H) [W11] +$A$1*$A$2                                    READY

     A      B          C        D      E          F          G
   The Effects on a Single Value of Various Display Formats

   Format      How                 Format    How
   Usnd        Displayed           Used      Displayed
   ---------------------           -------------------
   General     1663.385            Percent   166338.50%

   Fixed, 2    1663.31             Date      28-Jul-84

   Scientific  1.66E+03            Text      +$A$1*$A$2

   Currency    $1,663.31           Hidden

   Comma (,)   1,663.31

   ---------------------------------------------------
  ! The Horizontal Bar Graph           7.3 +++++++   !
  ! format (+/-) represents            0 .           !
  ! values in 3 ways -------->        -5.8 -----     !
   ---------------------------------------------------
14-Jul-86  07:57 AM
```

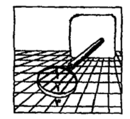
الشكل ١١ ـ ١

مثال:

في الشكل (١١ ـ ١) ستري خانات معروضة بانساق مختلفة حيث يظهر امكانيات الامر Range Format/ وتأثيره على نفس القيمة الموجودة بالخانة C7 (حاصل ضرب محتويات الخانة A1 في محتويات الخانة A2 وهي غير معروضة نظرا لاستعمال الامر:

(Range Format Hidden/) معروضة بالنسق العام General وهذا النسق منسوخ الي كل الخانات الاخري العمود C والعمود F بإنساق مختلفة بإستخدام الخيار RF/

لاحظ عند الصندوق السفلي بالشكل(١١ ـ ١) وهو يبين لك نسق (-/+) وتأثيره على قيم صغيرة مدخلة ـ الاولي موجبة (+) والثانية (٥) والثالثة سالبه (-) وستلاحظ ايضا ان الكسر العشري قد تم تقريبه الي عدد صحيح 7.3, -5.8



الامــر /Range Label

الصيغة المختصرة /RL

خيارات اخري للامر:

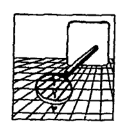
/RLL /RLR /RLC

وظيفته

يغـير من موضـع النص بالنسبـة للعمود Justification في مجال معين والوضع الاصلي له في الجانب الايسر من العمود.

الاستعمال

في مجال معين بورقة العمل . . تطبع /RL ثم الحرف L لتحديد النص اقصي الجانب الايسر من العمود او الحرف R لتحديده في الجانب الايمن او C للوسط وبعدها تضغط مفتاح Enter



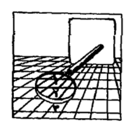
الامــــر Range Input/

يقيد هذا الامر من حركة المؤشر الضوئي ويجعله يتحرك الي خانات محددة (غير محمية) مما يسرع من ادخال البيانات.

طالما الامر Range Input فعّالا . . لا يمكن تنفيذ اي امر من اوامر Worksheet وهذا يمنع المستخدم الغير متمرس من افساد اي بيانات اخرى مدخلة بالورقة Work-sheet .

يستخدم هذا الامر بورقة العمل المحمية حماية شاملة ماعدا في مجالات معينة غير محمية Unprotected ويجب اولاً وضع المؤشر عند بداية الخانة الغير محمية ثم تطبع RI/ وتحدد المجال ثم تضغط مفتاح Enter

وسيظل هذا الامر فعّالا فقط الي ان يضغط المستخدم على مفتاح Esc .



أوامر Worksheet Titles

هذه الاوامر تستعمل غالبا مع اوامر Worksheet Window لجعل عناوين الصفوف او الاعمدة او كلاهما اسهل عند الاستخدام حيث تثبت تلك العناوين على الشاشة اثناء لف الشاشة الي الاماكن المختلفة لورقة العمل.

تنقسم اوامر Worksheet Titles الفرعية الي اربع خيارات :

Worksheet Titles Both
Worksheet Titles Horizontal
Worksheet Titles Vertical
Worksheet Titles Clear

كما ذكرنا تستعمل تلك الاوامر عندما ترغب في جعل عناوين هامة ظاهرة على الشاشة بصفة دائما وحتي تتنقل في اي مكان ضمن ورقة العمل مع الاحتفاظ بالعناوين سواء كانت عناوين صفوف او عناوين اعمدة او الاثنين معا.

مع الاخذ في الاعتبار بأن المؤشر المضيءُ لا يستطيع تخطي هذة المنطقة المثبته (العناوين) الا باستخدام المفتاح F5 «مفتاح الذهاب الي» وحتي لو استخدمت هذا المفتاح فلن يسمح لك البرنامج الوصول الي تلك المنطقة ولكنه يسمح لك بالوصول الي مجالات البيانات المحتوية على عناوين المنطقة وجعلها مزدوجة.

الامر WTH/

لتثبيت العنوان الافقي

الامر WTV/

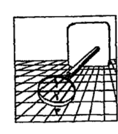
لثبيت العنوان الرأسي

الامر WTB/

لثبيت العناوين الافقية والرأسية معا.

الامر WTC/

لازالة التثبيتات للعناوين



حماية المجال Protecting the Range

لحماية مجال معين بورقة العمل او عدة مجالات يتم استخدام

الامـــر : /Range Protect

وحماية المجال يعني استحالة اجراء اية تعديلات مستقبلية للمجال مثل التنقيح او التصحيح او التعـديل او الالغـاء او الاضافة او الاعادة أو تنسيق لاي محتويات لخانات قد ادخل فيها بيانات وليس هذا فحسب . . بل يحمي المجال من النسخ او النقل الي مكان اخر بورقة العمل.

حرك المؤشر المضيءُ الي بداية المجال ثم تطبع RP/ وتحدد المجال بطباعة عنوان البدء وعنوان الانتهاء يفصلهما نقطه ثم تضغط مفتاح Enter .

وجـدير بالـذكـر غالبـا ما يستعمل هذا الامر عند وجود مجالات معينة تحوي معلومات هامة او معادلات معقدة يصعب تكوينها من جديدوايضا الحماية من اخطاء المستخدمين الجدد من ارتكاب اخطاء عفوية عن غير قصد.

حلّ الحماية Unprotecting

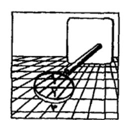
الامـــر **Range Unprotect**

هذا الامر يزيل حالة الحماية من المجالات المحمية باستخدام الامر :

/Worksheet Global Protect Enable

/Range Protect

وستلاحظ بعد استخدام الامر RU/ ستجد البيانات معروضة على الشاشة بلون معكوس مختلف وتري عند لوحة التحكم الحرف «U» وهذا يشير الي ان محتوي هذه الخانة (التي يقف عليها المؤشر) في حالة عدم حماية Unprotected .



الاستعمال

غالباً ما يستخدم هذا الامر بعد اجراء الحماية الشاملة Global Protection لورقة العمل بأجمعها ويطبق على كل المجالات التي يراد تغيير بياناتها وبالذات تحليلات «ماذا . . . لو؟» . .

C3: (C0) U 175000

Payment Schedule for Simple Interest Loans

Beginning Principal 175,000
Interest Rate 9.00%
Term (in years) 25

	9.00%	9.25%	9.50%	9.75%	10.00%	10.25%
175,000	1468.59	1498.67	1528.97	1559.49	1590.23	1621.17
175,500	1472.79	1502.95	1533.34	1563.95	1594.77	1625.00
176,000	1476.99	1507.23	1537.71	1568.40	1599.31	1630.43
176,500	1481.18	1511.51	1542.07	1572.86	1603.86	1635.07
177,000	1485.38	1515.80	1546.44	1577.31	1608.40	1639.70
177,500	1489.57	1520.08	1550.81	1581.77	1612.94	1644.33
178,000	1493.77	1524.36	1555.18	1586.22	1617.49	1648.96
178,500	1497.97	1528.64	1559.55	1590.68	1622.03	1653.59
179,000	1502.16	1532.92	1563.92	1595.14	1626.57	1658.23
179,500	1506.36	1537.21	1568.29	1599.59	1631.12	1662.86
180,000	1510.55	1541.49	1572.65	1604.05	1635.66	1667.49
180,500	1514.75	1545.77	1577.02	1608.50	1640.20	1672.12
181,000	1518.95	1550.05	1581.39	1612.96	1644.75	1676.75

14-Jul-06 07:21 PM

الشكل ١١ ـ ٢

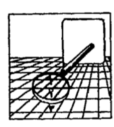
وهو يبين جدول مدفوعات قرض وقد تم استخدام الامر :

/Worksheet Global Protect

ما عدا الخانات C5, C4, C3

اولا : يجب اجراء الحماية الشاملة على ورقة العمل بإستخدام /WGPE .

ثانيا : تحريك المؤشر المضيْ الي الخانة C3 ثم اجراء فك او حل الحماية من

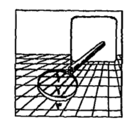


المجال (C3..C5) وذلك بإستخدام الامر RU/ (اي Range Unprotect/)

وستجد الثلاث خانات معروضه بكثافة عالية High Intensity (معروضة بالشكل على هيئة بنط اسود)

كما ستلاحظ ايضا من الشكل محتويات الخانة C3 في السطر الأول من لوحة التحكم الحرف U كإختصار للتعبير Unprotected

يمكن اجراء تعديلات على تلك الخانات الثلاثة فقط دون غيرهما وحتي تستعرض الدفعات بأسس مختلفة سواء معدل الفائدة او الفترة . . يمكن ان يحرك المستخدم المؤشر الي كل خانة منهما ويجري التعديلات اللازمة ثم يضغط المفتاح F9 لاعادة احتساب الجدول Recalculated مع الوضع في الاعتبار الي ان الجدول نفسه محميا من التعديلات المباشرة.



الامــر /Worksheet Status

الـوظيفة : يعرض حجم الذاكرة المتاحة والمعاملات الشاملة الفعّالة في ورقة العمل الحالية بالاضافة الى طريقة اعادة الاحتساب . . هل هي تلقائية ام يدوية . . الخ . وكذلك الانساق الفعّالة . .

الاستعمال :

بمجرد الضغط على WS/ سيعطيك البرنامج الحالة الراهنة الفعالة لورقة العمل مثل الذاكرة المتاحة Available Memory والنسبة.بين عدد البايت المتاح وعدد البايت المستعمل 96% وحالة الصفر Zero Suppression هل وضعها مخفياً أم ظاهر. . .

```
Available Memory:
  Conventional....: 406865 of 419584 Bytes (96%)
  Expanded......... (None)

Math Co-processor:  (None)

Recalculation:
  Method........... Automatic
  Order............ Natural
  Iterations....... 1

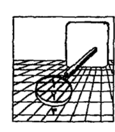
Circular Reference: (None)

Cell Display:
  Format........... (G)
  Label-Prefix..... '
  Column-Width..... 9
  Zero Suppression. Off

Global Protection:  Off

02-Aug-86  09:14 AM
```

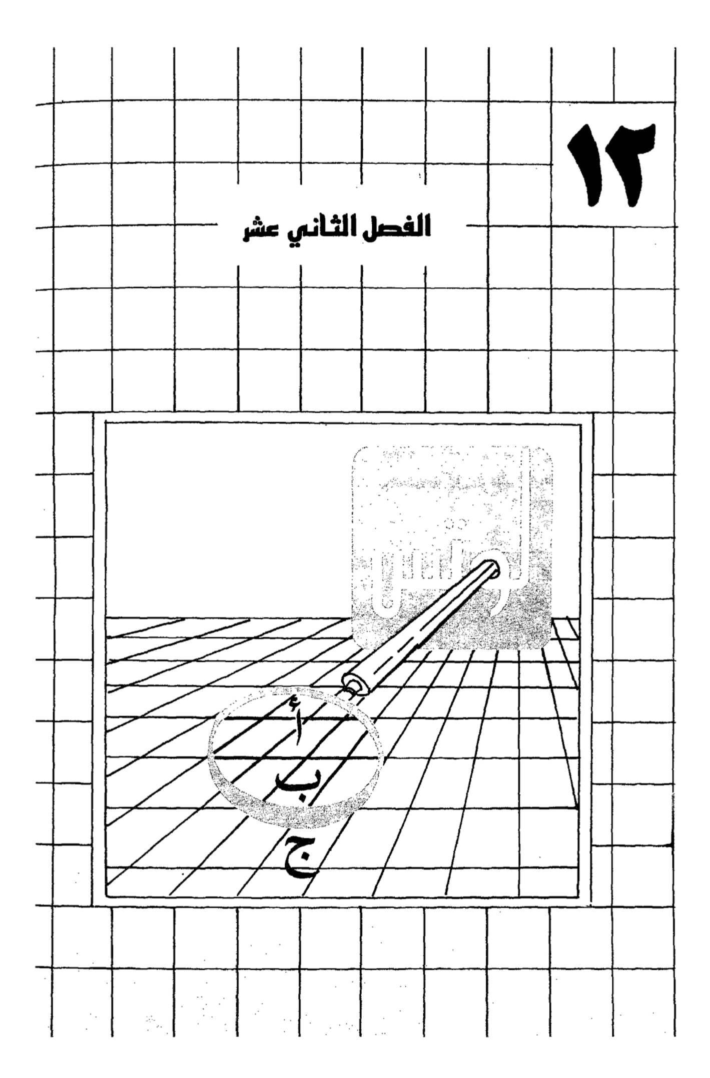
الشكل ١١ - ٣



عموماً . . أنظر الشكل (١١ ـ ٣) موضحاً عدد البايت المستعمل ٤٨٦٨٦٥ من إجمالي ٤١٩٥٨٤ أي بنسبة ٩٦٪ ولا توجد ذاكرة توسعية Expanded ولا يوجد أيضاً معالج حسابي Math Co-processor

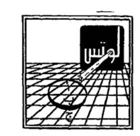
أما عن اعادة الاحتساب فهو اتوماتيكي (تلقائي) بالترتيب Matural

أما عن الارقام فهي على الوضع العادي General أي مثل هذا الوضع 1000 وأداة التمييز «،» وعرض الاعمدة بإتساع ٩ تسعة رموز والقيم الصفرية غير مخفية ولا توجد حماية على ورقة العمل Global Protection : Off



١٢
الفصل الثاني عشر
أ
ب
ج

تعريب لوتس ١-٢-٣



استخدام برامج التعريب المختلفة مع لوتس ١-٢-٣

بذل المبرمجون العرب جزاهم الله خير الجزاء - جهوداً عظيمة لأصدار برامج التعريب المختلفة وذلك حتى يحصل المستخدم العربي على الاستفادة القصوى من الكمبيوتر وخاصة البرامج التطبيقية الجاهزة مثل برنامج WordStar 2000 في معالجة الكلمات و برنامج dBASE III PLUS أو dBASE IV في قواعد البيانات و برنامج Quattro أو Symphony أو Lotus 1-2-3 في الجداول الالكترونية الحاسبة .. ومن برامج التعريب هذه على سبيل المثال وليس الحصر:

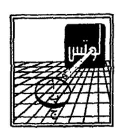
١ - برنامج نافذة Nafitha اصداران (الاصدار ٢ ثم الاصدار ٣)
٢ - برنامج المساعد العربي ثم مساعد العربي / ٢.
٣ - فجر / ثم فجر ١,١ ثم فجر ٢.

ولن نحكي هنا قصص اصدارات تلك البرامج ولكننا نرغب في الاشارة الى الشركات المنتجة: فبرنامج النافذة من إنتاج شركة نظام /. - المنامة - البحرين وبرنامج مساعد العربي من انتاج سعودي سوفت و برنامج فجر ٢ من إنتاج النظم المصرية.

وتعتمد أغلب تلك البرامج على مفهوم واحد وهو تحميل برنامج التعريب في ذاكرة الكمبيوتر فيظل فيه الى أن تغلق الجهاز أو تقطع عنه التيار الكهربائي أو تعيد شحنة Reset من جديد (مثل الضغط على المفاتيح الثلاث Alt + Ctl + Del).

ولقد جاء هذا الجزء الخاص بالتعريب تلبية لحاجة القارىء الكريم الى هذا النوع من البرنامج التي تعني التكييف والتطويع العربي للبرامج الاجنبية لاستخدامات اللغة العربية وأن هذه البرامج ليست مقصورة على العارفين باللغات الاجنبية. ففي السابق كانت جميع البرامج بغير العربية ثم عربت. فيما بعد كما هو الحال في «نافذة» و مساعد العربي/٢ وفجر ٢ كانطلاقة من التعريب يتلوها الابداع والتفوق باذن الله تعالى.

وفيما يلي نتحدث عن كيفية توليف بر امج نافذة ومساعد العربي/٢ وفجر ٢.



تحميل برنامج «نافــذة»
Loading Nafitha

يلزم تحميل البرنامج اولا في ذاكرة الكمبيوتر قبل تحميل أي برنامج آخر .. و يتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

في حالة إستخدام نظام الاسطوانة المرنة :

١ - بعد تحميل النظام .. وعندما تظهر علامة محث النظام A - اسحب اسطوانة الـ DOS وأدخل بدلا منها اسطوانة البرنامج في المشغل A.

٢ - اطبع الامر التالي :

NAF

ثم إضغط مفتاح Enter لتحميل البرنامج في ذاكرة الكمبيوتر وفي حالة الرغبة في تحميله في ذاكرة الكمبيوتر والطابعة المتصلة به .. ستستبدل NAF بـ NAFITHA.

في حالة استخدام نظام الاسطوانة الصلبة :

يتم اصدار نفس الاوامر السابقة ولكن يتم قبلها الانتقال الى الدليل الفرعي المخزن فيه ملفات برنامج NAFITHA عن طريق اصدار الامر التالي :

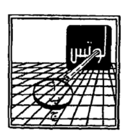
CD / NAFITHA

ملحوظــة :

بفرض أنك قد حملت البرنامج في أثناء وجود الطابعة في حالة OFF .. فانه يكفي أن تصدر الامر LOADFONT ليتم تحميل حروف الطباعة الى مشغل الطابعة Printer Driver.

ملحوظــة :

ان لم تكن قد ركبت برنامج «نافــذة» على الاسطوانة الصلبة .. فارجع الى القسم الخاص باجراءات تركيب برنامج النافذة.



توليف برنامج «نافـذة» مع لوتس ١-٢-٣
The Configuration of Lotus with Nafitha

ستلاحظ عند التعامل مع البرنامج التطبيقية الاخرى و برنامج التعريب .. عدم وجود أية مشكلات مثل التي تجدها مع برامج معالجة الكلمات أو حتى قواعد البيانات ولكن مع برنامج لوتس ستجد تضارب ومشاكل ر بما تكون في غنى عنها والسبب يرجع الى ان هذا البرنامج يستخدم اكوادا خاصة به لاظهار الحروف على الشاشة تعرف بـLICS وهي الاحرف الاولى للعبارة التالية :

Lotus International Character Set

وتعني مجموعة حروف لوتس الدولية والتي تختلف عن اكواد ASCII وهي الاحرف الاولى لعبارة Interchange Americam Standard Character International والتي تعني الحروف القياسية الامريكية لتبادل البيانات وهذا أمر اجهد المبرمجون العرب بعض الشيء عند وضع برنامج التعريب فلجأوا الى وضع مشغل خاص باللوتس و يدعى Lotus Driver وتجده دائماً في اسطوانة الخدمات أو اسطوانة المساندة Supplement Diskette لن اطيل عليك الحديث .. وارجو اتباع الخطوات التالية لتوليف برنامج Nafitha :

١ - ادخل الاسطوانة الاولى System الخاصة ببرنامج نافذة في مشغل الاسطوانة A (في حالة استخدام نظام الاسطوانات المرنة ولم تكن قد ركبت البرنامج على الاسطوانة الصلبة).

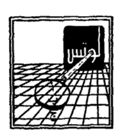
٢ - اطبع الامر التالي :

CONFIGNF

ثم إضغط مفتاح Enter

وسترى شاشات التوليف المتتابعة فما عليك إلا أن تطيع ارشاداتها وتستبدل اسطوانة باخرى الى ان تنتهي من مرحلة التوليف.

وفي حالة استخدام نظام الاسطوانة الصلبة وحيث تكون قد انتهيت من تخزين جميع الملفات في دليل فرعي وأطلقت عليه أي اسم وليكن NAF



فستقوم باصدار نفس الامر السابق CONFIGNF

٢ - في حالة استخدام نظام الاسطوانة الصلبة وحيث إنك قد أتممت اجراءات التركيب لبرنامج لوتس فستقوم بنسخ ملفات الربعه لها فوائد جمه في الدليل الفرعي المخزن فيه برنامج لوتس وهذه الملفات هي :

أ - NLOAD.EXE و يقوم بضبط اتجاه الاعمدة التي تظهر في ورقة العمل وتجعل الحروف A B C D تبدأ من اليمين الى اليسار بدلا من اليسار الى اليمين لتكون D C B A

ب - NAFTXT.DRV و يقوم باظهار الحروف العربية.

ج - NAFFTXTGR.DRV لاظهار الحروف العربية في شاشة الرسوم البيانية.

د - NAFBITMP.DRV لاظهار الحروف العربية في شاشة الرسوم البيانية.

في حالة استخدام نظام الاسطوانة المرنة .. ستقوم باجراء الخطوة القادمة.

٣ - اسحب اسطوانة نظام اللوتس System diskette واستبدلها بالاسطوانة المسماة بـ Utility واطبع الامر التالي :

INSTALL

ملحوظة :

في حالة استخدام نظام الاسطوانة الصلبة .. ستقوم بالانتقال الى الدليل المخزن فيه ملفات برنامج لوتس وتطبع الامر INSTALL ثم تضغط مفتاح Enter

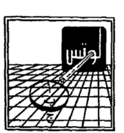
٣ - اختر Advanced Options بمعني خيارات متقدمة وستظهر لك قائمة بها خيارات جديدة .. ستختار منها Add new driver to library وتتبع التوجيهات والارشادات التي تظهر على الشاشة الى ان تضاف الملفات الثلاثة التالية :

NAFTXT و NAFTXTGR و NAFBITMP

ملحوظة :

في حالة استخدام الاسطوانة المرنة .. ستقوم باستبدال اسطوانة Supplement الموجودة مع حزمة برنامج Nafitha عندما تظهر رسالة :

Insert the diskette with new drivers



٤ - ارجع الى الشاشة السابقة بضغط مفتاح Esc

٥ - اختر Modify current driver set بمعنى تعديل طاقم المشغل الحالي وستأتيك قائمة خيارات جديدة.

٦ - اختر Display Text وستظهر ملء الشاشة قائمة بملفات البرامج الخاصة بعرض النصوص.

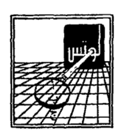
٧ - اختر Arabic text driver لاختيار البرنامج الذي تم نسخه من حزمة برنامج Nafitha وهو خاص بتعريب الشاشة.

٨ - عد الى الشاشة السابقة واختر Graph display لاظهار الرسوم البيانية على الشاشة وهنا عليك انتقاء احد الخيارين :

إما Arabic Bitmap Graphics أو Arabic Text Graphics و بفرض أنك قد اخترت Arabic Bitmap Graphics فستقوم باجراء الخطوة القادمة وهي أيضاً الخطوة قبل الاخيرة.

٩ - عد الى قائمة Advanced Options واختر منها Save Changes.

١٠- سيحثك البرنامج على ادخال اسم الملف الذي سيستخدم لتشغيل لوتس في وقت لاحق .. و بالطبع سيقوم لوتس بحفظ جميع الاختيارات تحت اسم الملف المدخل وليكن 123 naf وستتبع التعليمات الخاصة بالخروج من اجراءات التركيب والتوليف.



بدء التعامل مع لوتس وبرنامج «نافــذة»
Getting Started with Lotus and Nafitha

١ - قم بتحميل برنامج نافذة باصدار الامر Nafitha أو Naf.

٢ - انتقل الى الدليل الفرعي المخزن فيه برنامج لوتس باصدار الامر التالي :

CD / lotus

او

CD / 123

على حسب اسم الدليل (lotus أو 123)

٣ - اطبع الامر التالي :

NLOAD LOTUS 123NAF

لتشغيل اللوتس من قائمة الوصول أو

NLOAD 123 123NAF

لاحضار ورقة العمل الفارغة (اي بدون التشغيل من قائمة الوصول).

ملحوظـــة :

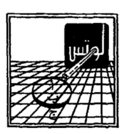
في حالة الرغبة في طباعة الرسوم البيانية .. يلزم تحميل برنامج GRAPHICS. COM الى الذاكرة وهو من البرنامج الخارجية في نظام التشغيل DOS و يمكن وضعه في ملف الاوامر المجمعة Batch file.

راجع كتاب «الدليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات» اعداد : حسين حسن بركات.

تغيير نمط اتجاه الشاشة :

عند التعامل مع البيانات العربية .. سيكون امامك نمطان للشاشة و يمكنك الاختيار من بينهما :

١ - نمط الشاشة اللاتيني وفيه يتحدد نمط الكتابة .. فيكون اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين وهو الوضع الاصلي بعد تحميل برنامج «نافــذة» مباشرة.



٢ - نمط الشاشة العربي وفيه يتحدد نمط الكتابة .. فيكون اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار و يتم الانتقال اليه عن طريق ضغط مفتاحي Ctrl + R Shift معاً أو أنه يتم الضغط على مفتاح Ctrl وفي نفس الوقت يتم الضغط على مفتاح Shift الايمن.

وللرجوع الى نمط الشاشة اللاتيني .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl + I Shift (أي أنه يتم الضغط على مفتاح Ctrl وفي نفس الوقت يتم الضغط على مفتاح Shift الايسر).

تغيير لغة الكتابة :

أما في حالة الكتابة .. فسيكون امامك لغتان للكتابة .. للاختيار بينهما :

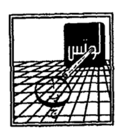
١ - اللغة اللاتينية :

وهي اللغة المستخدمة عند تحميل البرنامج مباشرة.

٢ - اللغة العربية :

وهي اللغة الاخرى المتاحة و يتم الانتقال الى هذا النمط بالضغط على مفتاحي Alt - R Shift معاً (أي أنه يتم الضغط على مفتاح Alt وفي نفس الوقت يتم الضغط على مفتاح Shift الايمن).

وللعودة الى الكتابة باللغة اللاتينية .. يتم الضغط علي مفتاحي Alt-L Shift معا (اي أنه يتم الضغط على مفتاح Alt وفي نفس الوقت يتم الضغط على مفتاح Shift الايسر)



اجراءات تركيب برنامج النافذة

مرحلة التكييف

أ - لمستخدمي الاطوانة الصلية

بعد ان تظهر علامة الاستعداد C لنظام التشغيل .. اجر الخطوات التالية :

١ - ادخل اسطوانة البرنامج في المشغل A ثم اطبع الامر التالي :

INSTALLH

ثم إضغط مفتاح Enter

وسيقوم البرنامج بانشاء دليل فرعي على الاسطوانة الصلبة باسم NAFITHA و يبدأ بنسخ محتو يات الاسطوانة في الدليل الفرعي المذكور

و بعد إنتهاء عملية نسخ ملفات في الاسطوانة الاولى .. سيطلب منك البرنامج استبدال الاسطوانة ببقية الاسطوانات الاخري لنسخها في نفس الدليل (اي NAFITHA)

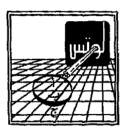
٢ - وبعد اتمام مرحلة النسخ لاسطوانات البرنامج .. ستظهر علي الفور قائمة تكييف البرنامج وهي محتو يه علي خيارات التكييف المختلفة والتي تتلخص في ابلاغ البرنامج بأنواع الاجهزة والملحقات Hardware المتوفرة في جهاز الكمبيوتر المستقدم.

ب - لمستخدمي نظام الاسطوانة المرنة

١ - بعد إدارة مفتاح التشغيل .. وظهور علامة الاستعداد A ستدخل اسطوانة الملحقات ثم تطبع الامر التالي :

CONFIGNF

ثم تضغط مفتاح Enter



ملحوظـــة :

في حـالـة اسـتـخـدام شاشة عرض ,,احادية اللون،، .. ستضيف الى الامر السابق الخيار M/ وسيكون الشكل الاجمالي للامر على النمط التالي :

CONFIGNF /M

وعلى الـفـور ستظهر قائمة اختيارات .. وستختار ماليناسبك منها وفي أثناء عملية الـتكييف سيطلب منك البرنامج استبدال الاسطوانات بين مرحلة وأخري .. وستتبع الارشادات التي ستظهر على الشاشة

مرحلة التكييف على الاسطوانة الصلبة

بـعـد تـركـيـب الـبـرنامج على الاسطوانة الصلبة باستقدام برنامج INSTALLH سيـنـقلك البرنامج مباشرة الى المرحلة الثانية فيعرض عليك قائمة خيارات مختلفة للتكييف

ملحوظـــة :

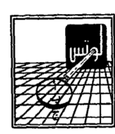
في حـالـة الـرغـبـة في اعـادة الـتـكـيـيف مـرة أخـري في اي وقت تشاء .. ستقوم بالخطوات التالية :

١ - أدخل اسطوانة البرنامج رقم ١ في المشغل :A

٢ - انـتـقـل الى الـدلـيـل الـفـرعـي المـخـزن فـيـه بـرنـامـج النافذة عن طريق طبع CD/NAFITHA ثـم ضـغـط Enter ثم طبع الامر CONFIGNF ثم ضغط Enter مرة آخري

- التكييف للمرة الاولى FIRST-TIME INSTALLATION
- تغيير التكييف الحالي CHANGE CURRENT CONFIGURATION
- التكييف المتقدم ADVANCED CONFIGURATION
- رفع نظام NAFITHA عن الاسطوانة الصلبة

UN-INSTALL NAFITHA FROM HARD DISK



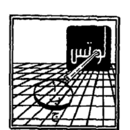
- اعادة تركيب NAFITHA على الاسطوانة الصلبة

RE-INSTALL NAFITHA ON THE HARD DISK

- الخروج من برنامج التكييف EXIT CONFIGURATION

٣ - ستختار الخيار الاول FIRST TIME INSTALLATION

فيطلب منك ذكر البرنامج الذي ستقوم بالتعامل معه فان كان التعامل من خلال الجهاز ذي الاسطوانة المرنة Floppy System أم من خلال ذي الاسطوانة الصلبة Hard Disk System وفي حالة اختيار نظام الاسطوانة الصلبة .. ستدخل اسم الاسطوانة (C) وسيعرض لوحات التحكم في الشاشة .. فتختار اللوحة التي تناسبك مثل اختيار EGA او VGA .. الخ . وكذلك ستختار من قائمة الاختيار .. نوع وطراز الطابعات المتوفرة كما ستختار نوع لوحة المفاتيح المستخدمة وما إذا كانت لوحة مفاتيح عادية ام محسنة ..



استخدام مساعد العربي /٢ في تعريب البيانات

اجراءات تركيب وتجهيز برنامج التعريب مساعد العربي /٢

١ - ادخل اسطوانة البرنامج System في مشغل الاسطوانة A

٢ - إطبع النص التالي :

Setup

ثم إضغط مفتاح Enter

٣ - ستاتيك شاشة توجيه تطلب منك تحديد الاسطوانة المراد تركيب البرنامج عليها .. ستطبع الجرف C لتعيين الاسطوانة الصلبة ثم تضغط Enter

٤ - حرك الاضاءة نحو الخيار First Time Installation ثم إضغط مفتاح Enter

٥ - سيقوم البرنامج تلقائياً بتعيين دليل فرعي في الاسطوانة الصلبة وسيسميه MA20 و ينقل اليه الملفات الخاصه به تلقائياً .. ما عليك الا ان تضغط مفتاح Enter

٦ - سيقوم البرنامج بنقل الحماية الى الاسطوانة C وستظهر لك شاشة تخبرك بهذا الامر :

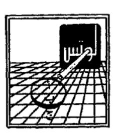
Now MA/20 Setup Program will transfer

protection from drive A : To drive C : 1

ما عليك الا ان تضغط أي مفتاح لقبول اقتراحه

٧ - و بعد ثوان .. ستظهر رسالة تشير الى أن عملية نقل الحماية قد تمت بنجاح .. اضغط اي مفتاح و بالتالي ستقبل اقتراحه وتضغط اي مفتاح .

٨ - سيعرض عليك شاشة تبلغك بأنه سيقوم بعمل التهيئة الخاص به Configuration ان لم ترغب في اتمام هذا الاجراءات تلقائيا .. إضغط اي مفتاح أما إذا رغبت في أن يقوم هو بهذا الاجراء نيابه عنك .. فستضغط



مفتاح Esc وستظهر رسالة تسألك عما إذا كنت موافقا على التهيئة الحالية أم لا ؟ .. استخدم مفتاح سهم لاعلى أو مفتاح سهم لاسفل لاختيار Yes أو No .. اختر No وستأتيك شاشة تسألك عن نوع لوحة المفاتيح المستخدمه و يعرض عليك نوع بعض لوحات مفاتيح Enhanced AR IBM.

فاذا كانت لوحة المفاتيح المستخدمة هي نفس النوع المشار اليه .. فاضغط مفتاح Esc وان لم تكن كذلك .. فاضغط اي مفتاح وعليه ستظهر لك خمسة خيارات لانواع مختلفة من لوحة المفاتيح حرك الاضاءة نحو النوع الملحق بالكمبيوتر ثم إظغط مفتاح Enter و بعدها إضغط مفتاح F10 . وستأتيك شاشة تعرض عليك الضبط الاصلي المسبق والمتعلق بنوع الطابعة .. إضغط مفتاح Esc في حالة استقدام طابعة Citizen MSP-15 وان لم يكن هذا متحققا .. فاضغط اي مفتاح لتأتيك شاشة بها انواع مختلفة من الطابعات لتختار من بينها .

حرك الاضاءة نحو نوع الطابعة ولتكن مثلا Epson (حسب نوع الطابعة التي تستخدمها) ثم إضغط مفتاح Enter وستأتيك موديلات وطرازات مختلفة من نفس نوع الطابعة .

حرك الاضاءة نحو النوع الذي لديك .. ثم إضغط Enter ثم أتبعه بضغط مفتاح F10 لحفظ هذا الاختيار .

إضغط اي مفتاح وستاتيك شاشة عما اذا كنت ترغب في اختيار طابعة اخرى .. وهذا يتوقف على عدد الطابعات .. اختر No ثم إضغط مفتاح Enter

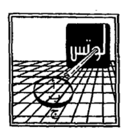
أي أن مساعد العربي /٢ سيسألك عن نوع البنط المراد تحميله ما إذا كان Jeddah أو Riyadh أو Dammam أو Other أو ....

اختر مثلا .. Dammam

وستأتيك شاشة تسألك ان كنت ترغب في أن تعدل أو تضيف الى الملفين AUTOEXEC.BAT و CONIFG.SYS

إضغط اي مفتاح

ستظهر لك شاشة تطلب منك تحديد اسم الاسطوانة التي سيتم تشغيل وتحميل نظام التشغيل منها .. وسيقترح عليك إستخدام مشغل الاسطوانة C



- إضغط مفتاح Enter

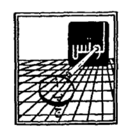
وستظهر لك شاشة انهاء اجراءات التركيب (التجهيز)

- إضغط اي مفتاح
- حرك الاضاءة نحو الخيار Exit Setup ثم إضغط مفتاح Enter وستظهر علامة محث النظام C
- إطبع الامر التالي :

MA S

ثم إضغط مفتاح Enter

وستأتيك شاشة مساعد العربي /٢ الافتتاحية ..



توليف مساعد العربي /٢ مع لوتس ١-٢-٣

الخطوات العامة لتوليف برنامج مساعد العربي /٢ مع لوتس ستكون على النحو التالي :

أ - نسخ بعض البرامج الموجودة في اسطوانة المساندة والخدمات Supplement وهي مشغلات خاصة باللوتس و يطلق عليها اسم Lotus Drivers

ب - اضافة مشغل Driver جديد الى مكتبة اللوتس Lotus Library

ولاجراء **الخطوة الاولى .. (نسخ مشغلات لوتس)** يتم اتباع الخطوات التالية :

١ - بعد تحميل الكمبيوتر بنظام التشغيل .. ادخل اسطوانة المساندة Supplement Diskette في المشغل :A

٢ - اذا كنت في اي دليل بالاسطوانة الصلبة .. ستنقل الفعالية الى المشغل A بطباعة : A ثم ضغط مفتاح Enter

٣ - اطبع الامر التالي :

SUPPORT

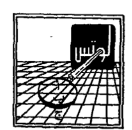
ثم إضغط مفتاح Enter

٤ - ستظهر على الشاشة رسالة شركة سعودي سوفت .. إضغط اي مفتاح للاستمرار وادخل الحرف الدال على المشغل الذي تريد نقل الملفات اليه وليكن الحرف C ثم اجب عن الرسالة التي تشير الى ادخال اسطوانة المساندة بادخال حرف A

٥ - ستظهر على الشاشة قائمة تحتوي على مجموعة من الخيارات .. اختر منها الخيار MA/2 Drivers for Lotus 1-2-3

٦ - إضغط مفتاح F10

٧ - سيقوم برنامج ,,مساعد العربي /٢،، بانشاء دليل فرعي باسم MA20/LOTUS/ وسينقل فيه الملفات التالية :



MALOTGDV.DRV

MALOTINT.DRV

MALOTKBD.DRV

MALOTTXT.DRV

٨ - عد الى قائمة الخيارات واخرج من البرنامج

٩ - انسخ الملفات السابق الاشارة اليها والتي لها إمتداد الاسم DRV. الى الدليل الفرعي المخزن فيه ملفات برنامج لوتس ١-٢-٣ وذلك عن طريق اصدار الامر التالي :

COPY C:/MA20/LOTUS/*.* C:/123

ثم إضغط مفتاح Enter

أنظر شكل (١)

```
C:\123>copy ma20\lotus\*.* c:\123
Path not found

C:\123>copy \ma20\lotus\*.* c:\123
C:\MA20\LOTUS\MALOTGDV.DRV
C:\MA20\LOTUS\MALOTINT.DRV
C:\MA20\LOTUS\MALOTKBD.DRV
C:\MA20\LOTUS\MALOTTXT.DRV
        4 File(s) copied

C:\123>
```

شكل (١)

ولاجراء الخطوة الثانية .. (اضافة المشغل الجديد الى المكتبة) ..

يتم اتباع الخطوت التالية :

١ - انتقل الى الدليل المخزن فيه ملفات لوتس (CD/123 مثلا)

٢ - اطبع الامر التالي :

LOTUS

ثم إضغط مفتاح Enter

٣ - إضغط حرف I لاختيار Install

أنظر شكل (٢)

```
                         M A I N   M E N U

                                   Advanced Options lets you
Use ↓ or ↑ to move menu pointer.   select another driver set
                                   to work with, use new drivers
 First-Time Installation           you receive, or select
 Change Selected Equipment         drivers that you cannot
 Advanced Options                  select with any other main
 Exit Install Program              menu option.

                                   Press ENTER to select
                                   Advanced Options.

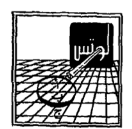
↓ and ↑ move menu pointer       F1  displays a Help screen
ENTER selects highlighted choice F9  displays the main menu
ESC   returns to previous screen F10 displays current selections
```

شكل (٢)

٤ - اختر Advanced Options

٥ - اختر Add Drivers to library من قائمة Advanced Options

أنظر شكل (٣)



```
              A D V A N C E D   O P T I O N S

                                        Select Add New Drivers to
                                        Library if you have new
 Return to Main Menu                    equipment that came with
 Make Another Driver Set Current        its own drivers (.drv files).
 Add New Drivers to Library
 Modify Current Driver Set
 Save Changes
 Exit Install Program

↓ and ↑ move menu pointer       F1  displays a Help screen
ENTER selects highlighted choice F9  displays the main menu
ESC   returns to previous screen F10 displays current selections
```

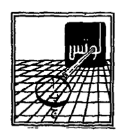
شكل (٣)

٦- ستظهر لك ارشادات .. ستتبعها الى ان تتم اضافة الملفات السابق الاشارة اليها .

٧- عد الى قائمة Advanced Options بضغط مفتاح Enter

٨- اختر Modify Ccrrent Driver Set

أنظر شكل (٤)



```
                     A D V A N C E D   O P T I O N S

                                          Select Modify Current Driver
                                          Set to make changes in the
  Return to Main Menu                     current driver set. This
  Make Another Driver Set Current         option allows you to change
  Add New Drivers to Library              some drivers that you cannot
  Modify Current Driver Set               change with any other menu
  Save Changes                            item.
  Exit Install Program

↓ and ↑ move menu pointer      F1  displays a Help screen
ENTER selects highlighted choice F9  displays the main menu
ESC   returns to previous screen F10 displays current selections
```

شكل (٤)

٩ - اختر المشغل الذي يتوافق مع نوع لوحة المفاتيح ونوع الرسم ونوع البنط المطلوب . وستختار على سبيل المثال ..

Mussa'ed Alarabi Text ثم Text Display

ثم تعود الى الشاشة السابقة ثم تختار Graph Display

ثم Mussa'ed Alarabi Graph وبعدها تختار Keyboard

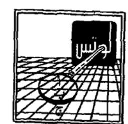
ثم Mussa'ed Alarabi Keyboard ثم Port Interface

ثم تختار Mussa'ed Alarabi Interface

١٠- احفظ الخيارات المذكورة في الخطوات السابقة بانتقاء Save changes وادخل اسما للمشغل الجديد new drive وليكن مثلا 123ma2 ثم إضغط مفتاح Enter

١١- اخرج من البرنامج

أنظر شكل (٥)

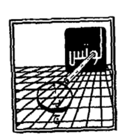


```
                 A D V A N C E D   O P T I O N S

                                      Select Return to Main Menu if
                                      you are finished.
 Return to Main Menu
 Make Another Driver Set Current
 Add New Drivers to Library
 Modify Current Driver Set
 Save Changes
 Exit Install Program

↓ and ↑ move menu pointer      F1  displays a Help screen
ENTER selects highlighted choice F9  displays the main menu
ESC   returns to previous screen F10 displays current selections
```

شكل (٥)



بدء التعامل مع اللوتس بعد تحميل مساعد العربي /٢

١ - ادر مفتاح التشغيل للكمبيوتر و بعد ان يتم تحميل النظام وتظهر علامة محث النظام .. ولتكن C مثلا ..

٢ - انتقل الى الدليل الفرعي المخزن فيه برنامج مساعد العربي /٢واصدر الامر MA/S

٣ - انتقل الى الدليل الفرعي المخزن فيه برنامج لوتس .. بطباعة CD/123 ثم إضغط مفتاح Enter

٤ - بافتراض ان اسم المشغل الذي انشأناه في القسم السابق (123ma) .. عندئذ ستطبع الامر التالي :

LOTUS 123MA2

او

123 123MA2

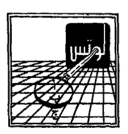
و يمكنك في أثناء ادخالك للبيانات العربية .. او القاء الاوامر اللاتينية .. الانتقال بين اللغتين عن طريق ضغط مفتاحي Alt+Shift معاً ومن ثم تتحدد اللغة حسب مفتاح Shift

ففي حالة الرغبة في إدخال بيانات باللغة العربية .. ستضغط مفتاحي Alt + Shift الايمن والعكس في حالة الرغبة في ادخال بيانات او اوامر باللغة اللاتينية .. حيث ستضغط مفتاحي Alt+Left Shift الايسر وهكذا .

أما عند الانتقال من نمط الشاشة العربية الى اللاتينية أي العكس .. فسيتم ضغط مفتاحي Alt+NumLock معاً لتغيير الشاشة من النمط العربي الى اللاتيني والعكس صحيح .

وهذا هو وجه الاختلاف بين مساعد العربي /٢ ونافذة

يبقي لنا .. موضوع هام هو المتعلق باتجاه الاعمدة حيث ستجد في الركن الايسر العلوي العمود A ثم يليه العمود B ثم العمود C وهكذا بالرغم من انتقالك الى النمط العربي .



ولتغيير اتجاه الاعمدة حتى يتلائم مع الشاشة العربية (حتى يظهر العمود A في الركن العلوي الايمن ثم يليه العمود B ثم العمود C بدلا من اتجاهها الى اليسار) يلزم اتباع خطوات بسيطه تتلخص في الخطوات القادمة .

* تأكد أولا من وجودك في الاتجاة العربي وذلك بالضغط على مفتاحي Alt+Num Lock معا ثم اجر الخطوات التالية :

١ - إضغط مفتاحي Alt+Scroll Lock معا وستظهر لك قائمة بها خيارات متعددة و يطلقون عليها اسم مركز الاشراف Control Center حيث يتم استدعاؤه عن طريق طباعة الامر MACC اي مركز الاشراف للمساعد العربي /٢

٢ - اختر ,,توجية الأسطر Line Orientation،، وعلى الفور سيظهر لك قضيب مضيء في أعلى الشاشة وفي اسفلها سيظهر صندوق صغير به ثلاثة خيارات وهي على النحو التالي :

عـــادي Normal

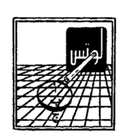
عربـــي Arabic

لاتينـــي Latin

و يوجد في اسفل الصندوق رقم يدل على السطر الذي يقف عليه القضيب المضيء في داخل ورقة العمل (على فرض أنك قد احضرت ورقة عمل فارغةWorksheet Blank وهذا الرقم محصور بين صفر و ٢٤ و يزداد العدد كلما ضغطت على مفتاح سهم لاسفل و ينقص كلما ضغت على مفتاح سهم لاعلى والغرض من ذلك هو اتاحة الفرصة للمستخدم لتحو يل اتجاه الاسطر الى النمط العربي (يصلح في حالة الكتابة باللغة العربية) او الى النمط العادي (حسب النمط الحالي) او الى النمط اللاتيني (و يصلح للكتابة باللغة اللاتينية) .

٣ - اختر اتجاه الاسطر الثلاثة الاولى (وهي خاصة بلوحة الاشراف Panel Control) بالنمط اللاتيني بالضغط على الحرف « ت » حتى تري الاوامر الرئيسة على الحال الذي تعودنا عليه او تكون وفق النمط الاصلي .

٤ - حرك القضيب الى اسفل بضغط مفتاح سهم لاسفل الى أن يتطابق القضيب مع الصف او السطر الذي فيه حروف الاعمدة A و B و C .. الخ واختر اتجاه السطر بالنمط العربي (بالضغط على الحرف ” ع أو A “) مع استخدام



مسطرة المسافات للانتقال من «لا» الى «نعم» عندما تظهر لك الرسالة التالية :

تجزئة عناوين أعمدة القوائم المكتوبة باللغة الثانوية : لا.

Break between Secondary Language : No.

حتى يتأقلم اتجاه السطر مع نمط الشاشة واختيارك لنعم بضغط مسطرة المسافات مرة واحدة امام الرسالة المشار اليها في الخطوط السابقة يعني أنك ترغب في ان تكون حروف الاعمدة على الوجه التالي :

HGFEDCBA

في حين أنك اذا اخترت «لا» وكنت في نمط الشاشة العربي فستظهر الحروف على النمط التالي :

ABCDEFGH

٥ - حرك قضيب الاضاءة نحو السطر (رقم ٢٤) والذي سيظهر فيه الوقت والتاريخ ومؤشرات المفاتيح Caps و Num و Scroll

٦ - اختر الاتجاه اللاتيني حتى يظهر الوقت والتاريخ والمؤشرات في وضعها الاصلي .

٧ - إضغط مفتاح Esc للانتهاء من هذا الاختيار .

٨ - في حالة الرغبة في حفظ الضوابط والخيارات التي اجريتها في الخطوات السابقة .. يلزم انشاء ماكرو حتى لا تقوم باجراء الخطوات السابقة في كل مرة تريد التعامل مع اللوتس و برنامج مساعد العربي /٢ وعليه ستجري الخطوات التالية :

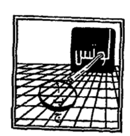
أ - اختر « ماكرو »

ب - سيأتيك الخياران التاليان :

حمل ماكرو

خزن ماكرو

اختر خزن ماكرو

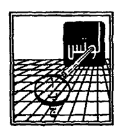


ج - سيحثك البرنامج على ادخال اسم الدليل المطلوب تخزين الماكرو فيه وامامه الدليل الحالي current directory .. ادخل اسم الدليل ثم إضغط مفتاح Enter او .. يكفي ان تضغط مفتاح Enter لقبول الدليل المقترح

د - سيحثك البرنامج على إدخال اسم الماكرو المنشأ في الخطوات السابقة .. اكتب الاسم المناسب وليكن 123 arab مثلا ثم إضغط مفتاح Enter

هـ - إضغط مفتاح Esc لازالة مركز الاشراف .

أذا رغبت رغبت في التعامل مع اللوتس والمساعد فيما بعد .. ستكون غير مطالب باجراء الخطوات السابقة لتوفيق البرنامجين .. يكفي ان تستدعي مركز الاشراف ثم تختار « ماكرو » ثم تختار « حمل ماكرو » وتحمل الماكرو المطلوب وهو (123 arb)



استخدام لوتس مع برنامج فجر

هو برنامج تعريب اصدرته شركة النظم المصرية وكان اول اصدار له في عام ١٩٨٨ برقم 1.0 ثم تطور تحت رقم ١٩٨٩ ثم تطور تحت رقم ٢ في العام الحالي ١٩٩٠

أ - البدء مع برنامج فجر

لتنشيط برنامج فجر مبدئيا .. إطبع النص التالي :

FAGR

ثم إضغط مفتاح Enter

هذا .. و يستخدم برنامج فجر ضوابط EGA التي تسمح لك بعرض رموز بحجم ثمانية X اربعة وعشرين نقطة على الشاشات الاحادية اللون و يستخدم هذا الضبط لازالة الفجوات من بين الحروف العربية . واذا كانت الشاشات غير متوافقة ١٠٠٪ مع شاشات طراز IBM فانك ستري الصورة مشوهه .

وتعالج تلك المشكلة وإن كان سيترتب على ذلك ظهور الفجوات التي تظهر بين الحروف العربية عن طريق اصدار الامر التالي :

FAGR /T

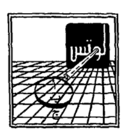
ثم إضغط مفتاح Enter

وهذا المعامل (T/) يمكنك من تشغيل برنامج فجر على شاشات عرض غير متوافقة مع شاشات عرض من طراز IBM كما يمكنك من التحرر من هذه القيود

يستخدم فجر مولدات مقدارها حرفان في كل ٢٥٦ حرف و يفتح بينها حتى لا تفقد بعض الرموز الرسومية من نوع البلوك في حين ان في الطور العربي ستفقد خواص الالوان . ومن سوء الحظ لا تسلك كل كروت EGA هذا النهج وتعرض الحروف العربية بشكل ثلجي وعندما تواجهك مثل هذه المشكلات .. اصدار الامر التالي :

FAGR /S

ثم إضغط مفتاح Enter .



ومن خلال المعامل (/S) هذا يمكنك تشغيل برنامج فجر بدون اية مشكلات على حساب توليد حرف واحد في وقت واحد وهذا يقيد من عدد الرموز الرسومية التي من نوع البلوك في الطور العربي ولكن لا يفقدك خصائص وامكانات الالوان .
وفي حالة وجود الامر device=ansi.sys في ملف التهيئة config.sys ستصدر الامر التالي

FAGR /S

ثم تضغط مفتاح Enter

ب - إزالة فجر من الذاكرة

يمكنك إزالة فجر من الذاكرة عن طريق إصدار الامر التالي :

FAGR /U

ثم ضغط مفتاح Enter

حينئذ ستظهر رسالة O.K على الشاشة وهي للدلالة على انه ليس موجودا بالذاكرة
ربما تحتاج في أثناء التعامل مع الملفات إلى معامل لنقل اللغة أما إلى الشاشة أو إلى لوحة المفاتيح (من لاتيني إلى عربي أو العكس)
وإليك الوظائف المباشرة المطلوبة لتأدية هذه المهام وهي على النحو التالي :

لوحة المفاتيح اللاتينية

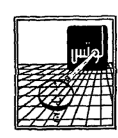
Latin Language Keyboard

١ - مفتاح Alt + مفتاح Shift الايسر

والضغط على هذين المفتاحين معاً يجعل لوحة المفاتيح ترسل الرموز اللاتينية إلى الشاشة (والملف) وفي حالة تنشيط فجر .. يكون هذا الضبط لاتينياً (أي الضبط التلقائي default setting)

٢ - مفتاح Alt + مفتاح Shift الايمن

والضغط على هذين المفتاحين معاً يجعل لوحة المفاتيح ترسل الرموز العربية إلى الشاشة فان كان ألاتجاه لاتينياً فان الحشر العربي يكون عادياً إلى جهة اليمين والعكس صحيح في حالة الاتجاه الانجليزي فان الانزلاق سيكون إلى جهة اليسار بالاضافة إلى أن المؤشر سيتغير شكله و يصبح مربع مصمتا بدلا من كونه شرطة عادية (-) .



٣ . إتجاه الشاشة اللاتيني :

بالضغط على مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايسر

في حالة تنشيط فجر سيكون إتجاه الشاشة التلقائي لاتينياً وفي حالة الرغبة في تغيير إلى الاتجاه العربي في اثناء جلسة العمل مع البرنامج .. إضغط مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايمن معاً وسيكون إتجاه الحشر إلى جهة اليمين .

٤ . إتجاه الشاشة العربي

بالضغط على مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايمن

في حالة الرغبة في تغيير إتجاه الشاشة إلى الوضع العكسي للضبط السابق (أي الاتجاة العربي) في أثناء جلسة العمل مع البرنامج .. إضغط مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايمن معاً وسيكون إتجاه الحشر إلى جهة اليمين .

٥ . سطر الحالة Status Line

يتم ضغط مفتاحي Shift الايمن والايسر معاً لاظهار سطر الحالة عند السطر رقم ٢٦ من الشاشة بدون حدوث تداخل مع البيانات المعروضة على الشاشة .

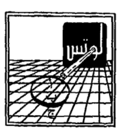
وسيظل هذا السطر نشطاً إلى أن تضغط على نفس المفتاحين المذكورين نفسهما معاً مرة آخرى .

وسيشكل سطر الحالة بناء على المعاملات الحالية للغة لوحة المفاتيح وإتجاه الشاشة وإتجاه الطابعة واكواد لخيارات أنظمة تعريب مختلفة .

٦ . طور عنوان العمود Column Heading Mode

ضغط مفتاح Ctrl + مسطرة المسافات معاً

لنقل طور عنوان العمود إلى نمط الشاشة الكاملة وإظهار كل الحروف حسب إتجاه لغة الشاشة



وظائف المفاتيح مع برنامج فجر
Fagr Key Combinations

وهي على النحو التالي :

مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايسر معاً لاختيار الاتجاه اللاتيني للشاشة

مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الايمن معاً لاختيار الاتجاه العربي للشاشة

مفتاح Alt + مفتاح Shift الايسر معاً لاختيار لوحة المفاتيح اللاتينية

مفتاح Alt + Shift الايمن معاً لاختيار لوحة المفاتيح العربية

مسطرة المسافات + مفتاح Shift الايسر معاً لانشاء مسافة حدودية للحشر اللاتيني لمقاطع الحروف العربية

مسطرة المسافات + مفتاح Shift الايمن معاً لانشاء مسافة حدودية للحشر العربي لمقاطع اللاتينية

مسطرة المسافات + مفتاح Ctrl معا

لنقل طور عنوان العمود إلى نمط الشاشة الكاملة وإظهار كل الحروف حسب إتجاه لغة الشاشة

مسطرة المسافات + مفتاح Alt معا

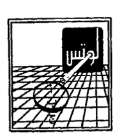
لانشاء مسافات رقمية

مفتاحي Shift الايمن والايسر معا

(اختياري) وهو لاظهار سطر المساعدة و به معلومات عن حالة البرنامج

مفتاحي I + Alt معا

(اختياري) لتنشيط القائمة الصغيرة لبرنامج فجر



ب - الوظائف المتاحة من قائمة « فجر »

بعد تشغيل الكمبيوتر وإنتقال الفعالية إلى مشغل القرص A .. يلزم إزالة لاصقة الحماية من القرص حتى تتم كتابة المعاملات (تعليمات واكواد خاصة) على القرص في احد انواع الملفات التي تنتهي باسم التمديد COD.* و KEY.* و CFG.*
وعموما .. للوصول إلى قائمة « فجر » ستطبع الامر التالي :

FAGRMENU

ثم تضغط مفتاح Enter

ملحوظة :

سواء عليك كتبت النص السابق بنمط الحروف الكبيرة أم الصغيرة .. سيتم تنفيذ الامر على الوجه الاكمل مادمت قد قمت باجراءات التركيب على أسطوانة التعريب «فجر» حتى توافق رغباتك وحاجاتك .

وعند الرغبة في التعامل مع اللوتس بعد تحميل البرنامج إلى ذاكرة الكمبيوتر .. سيتم عرض خيارات لانتقاء أحدها من قائمة البرنامج .

وجدير بالذكر أنه يعمل مع أي نوع من كروت شاشة العرض سواء CGA أو EGA أو VGA وقد أصدرت الشركة المنتجة (شركة النظم المصرية) برنامجا عربيا ١٠٠٪ يدعى «لوتس ١-٢-٣» وهو مطابق تماماً لبرنامجنا LOTUS 1-2-3 الاصدار 2.01 والقائم والاوامر فيه باللغة العربية و يتمتع بنفس الامكانيات التي يتمتع بها برنامج لوتس الاجنبي وقد تعاملت معه ولم أجد فروقاً تذكر و يمكن لمن يتعامل مع البرنامج الاجنبي أن يتقنه على أحسن وجه بعد وقت قليل.

الفهـرس

الموضـــوع — صفحة

■ الفصــل الثالــث

■ الفصــل الرابــع

■ الفصــل الخامــس

■ الفصـــل الثامـــن

■ الفصل التاسع

■ الفصل العاشر

■ الفصل الحادي عشر

المراجع الأجنبية

Using 1-2-3
2nd Edition - Release 2 - Que

Mastering 1-2-3
Carolyn Jorgensen
SYBEX

The ABC's Of 1-2-3
For Release 2
Chris Glbert Laurie Williams
SYBEX

The Insider's Guide to LOTUS 1-2-3
TOM Badgett
Corey Sandler
Scott, Foresman and Company

Guide to Using Lotus 1-2-3
Edward M. Baras
Osborne / MeGraw - Hill

LOTUS 1-2-3
Reference Manual - Quick Reference
Lotus Development Ltd

تم بحمد الله

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية باشراف
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي
المديـر التنفيـذي
بهـاء محمد كـرام

وطباعة مطابع الابتكار، هاتف ٨٥٧٢٢٠٤/٨٥٧٢٤٠٤- الدما

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

الكتاب	عدد الأجزاء
المرجع الشامل في استخدام قاعدة البيانات	١
المرجع الأساسي لقاعدة البيانات	٢
البرمجة باستخدام قاعدة البيانات	١
الدليل العربي لاستخدام لوتس ٣-٢-١	٢
الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل (DOS)	٢
المرجع الأساسي في نظام التشغيل (DOS)	١
الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل (DOS)	١
التطبيقات العمليه لاستخدام برنامج اوتوكاد	٢
المرجع الأساسي لاستخدام أوتوكاد	٢
كيف تبدأ في استخدام أوتوكاد	١
الدليل العربي لادارة المشاريع باستخدام (هارفارد)	١
الدليل العربي لاستخدام ملفات البيانات «PFS-FILE»	١
الدليل العربي لاستخدام منسق «PFS-WRITE»	١
الدليل العربي للتخطيط المحاسبي والاحصاء «PFS-PLAN»	١
الدليل العربي لاستعمال النماذج FORM TOOLS	١
مقدمه في الاحصاء باستخدام برنامج SAS	١
مقدمة في الحاسبات	١
المرجع الأساسي للحاسبات والنظم الشخصية PCs.	٢
الفيروس (جرثومة الكمبيوتر)	١
تطبيقات الحاسب الآلي للمهنيين والمتخصصين	١
اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.1	١
اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.3	١
المرجع الأساسي لبرنامج QUICK BASIC	٢
المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C	١
الدليل العربي لاعداد الرسوم البيانية Frist Graph	١
مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي	١

البرامج التى أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

الخطاط العربي	المفكرة المكتبية
المصور العربي	بيسك PC-NET العربي
قاعدة البيانات العربية (بيان)	لوجو PC-NET العربي
فنون الخط	مترجم PC-NET العربي
شاشات عربية	الادارى (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة)
المجود الناطق	(Integrated Business Management Systems)
الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)	



هــذا الكتــاب

بسم الله والحمد والشكر لله اولا واخيرا على كل شيء.

لقد أصبحت أجهزة الحاسبات الآلية الآن ضيفا عزيزا في كل منزل وركيزة أساسية لاغنى عنها في كل مؤسسة ناجحة.

وحيث اننا نعيش عصر الكم الهائل من البيانات والمعلومات المتدفقة من مصادر مختلفة وفي قنوات عديدة تزحم بها حياتنا اليومية فاننا أن لم نحكم لجامها ونملك زمامها ونحسن مقودها وتوجيهها لجنحت بنا فنفشل وتذهب ريحنا.

وبرنامج لوتس ١-٢-٣ واحد من أعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها واخراجها في صور شتى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الادارة العلمية.

وقد صيغ هذا الكتاب باسلوب مبسط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانات المتاحة في هذا البرنامج للمشتغلين بها.

بدأ في الجزء الأول بشرح أساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية اعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع اوامره المختلفة ثم طباعتها.

وقد شرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة.

فكان اضافة ثرية للمكتبة العربية ولبنة أخرى في صرح مؤسسة جمال الجاسم التي مازالت تفي بذلك العهد الذى قطعته على نفسها عند تاسيس (مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصى) بأن تعين القارىء العربي على تنمية قدراته ومعلوماته وتحسين أداءه في استخدام الحاسبات الآلية وذلك عن طريق اصدار ونشر الكتب العربية وعمل البرامج مستعينة بالله تعالى يحدوها الأمل المتجدد ويعضدها طموحات الشباب المتطلع أبدا الى اشراقات يوم جديد وعلم جديد.

الناشــر

المهندس جمال الجاسم

